DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN PARA LOS CARGOS DE DIRECCIÓN, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER.

DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN PARA LOS CARGOS DE DIRECCIÓN, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER.

DIANA MILENA GONZALEZ GELVEZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2005

DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN PARA LOS CARGOS DE DIRECCIÓN, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER.

DIANA MILENA GONZALEZ GELVEZ

Informe de práctica empresarial
en gran empresa para optar el título de
Ingeniero Industrial

Director:
ING. RAFAEL EDUARDO CABALLERO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2005

A Dios, a mis padres,
Y a mis hermanos.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	2
1.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	4
3.1. RESEÑA HISTÓRICA	4
3.2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS	7
3.3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE COMFENALCO SANTANDER	9
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	13
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS	13
4.2. ANÁLISIS OCUPACIONAL	15
4.3. DESARROLLO DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL	16
4.4. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGOS	17
5. DISEÑO DE LOS MANUALES DE VALORACIÓN	18
5.1. METODO DE VALORACIÓN : PUNTOS POR FACTOR	18
5.2. CONSTRUCCIÓN DE LOS MANUALES DE VALORACION	19
5.2.1. Manual de valoración para los niveles del 2 al 4.	22
5.2.2. Manual de valoración para los niveles 5 y 6	31
6. VALORACIÓN DE LOS CARGOS	45
6.1. VALORACIÓN DE PUESTOS	45
7. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL	55
7.1. ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES	55
7.2. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL NIVELES 2 AL 4	57
7.2.1. Determinación de la línea de tendencia para los niveles 2 al 4	57
7.2.2. Investigación salarial	60
7.2.3. Determinación de la línea base de la estructura salarial	64
7.2.4. Determinación del tipo de escala	71
§ Escala de salario básico único por categoría	72
§ La escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante	74
7.3. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL NIVELES 5 Y 6	81
7.3.1. Determinación de la línea de tendencia para los niveles 5 y 6	81
7.3.2. Investigación salarial	84
7.3.3. Determinación de la línea base de la estructura salarial	87
7.3.4. Determinación del tipo de escala	98
§ Escala de salario básico único por categoría	99
§ Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante	100

8. ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL 106
8.1. ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL PARA LOS NIVELES DEL 2 AL 4 106
8.2. ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL PARA LOS NIVELES 5 Y 6 111
9. REGLAMENTO SALARIAL DE PERSONAL 116
10. CONCLUSIONES 122
11. RECOMENDACIONES 125
BIBLIOGRAFIA 126
ANEXOS 127

LISTA DE FIGURAS

Pág.

Figura 1 Organigrama General COMFENALCO SANTANDER (Inicial) 12
Figura 2 Organigrama General COMFENALCO SANTANDER (Propuesto). 14
Figura 3 Niveles de Cargos 20
Figura 4 Distribución de Frecuencia para los factores de los niveles 5 y 6 (I) 37
Figura 5 Distribución de Frecuencias para los factores de los niveles 5 y 6 (II) 38
Figura 6 Línea de tendencia Comfenalco niveles 2 al 4 60
Figura 7 Línea de tendencia del Entorno niveles 2 al 4 64
Figura 8 Línea de tendencia de Comfenalco vs. línea de tendencia Entorno niveles 2 al 4 65
Figura 9 Línea base estructura salarial niveles 2 al 4 70
Figura 10 Comparación línea base vs. entorno niveles 2 al 4 71
Figura 11 Propuesta: Escala de salario básico único por categoría niveles 2 al 474
Figura 12Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 10%) niveles 2 al 4 76
Figura 13 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje del 16% Niveles 2 al 4 78
Figura 14 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 20%) niveles 2 al 4 80
Figura 15 Línea de tendencia Comfenalco Niveles 5 y 6 84
Figura 16 Línea de tendencia del Entorno niveles 5 y 6 86
Figura 17 Comparación Línea de tendencia con salarios promedios Comfenalco vs. Entorno niveles 5 y 6 87
Figura 18 Línea base estructura salarial niveles 5 y 6 97
Figura 19 Comparación línea base vs. entorno niveles 5 y 6 98
Figura 20 Propuesta: Escala de salario básico único por categorías niveles 5 y 6 100
Figura 21 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante (margen 14%) niveles 5 y 6 103
Figura 22 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen 16%) niveles 5 y 6 105

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1 Miembros Comité de Valoración de Salarios 19
Tabla 2 Ponderación de los factores niveles 2 al 4 23
Tabla 3 Asignación de puntaje a cada factor. Niveles 2 al 4 24
Tabla 4 Ubicación de cada cargo dentro de cada factores (Niveles 2 al 4) 27
Tabla 5 Correlación según Pearson (Niveles 2 al 4) 29
Tabla 6 Ubicación de los cargos dentro de cada factor (Niveles 5 y 6) 33
Tabla 7 Análisis estadístico del manual para los niveles 5 y 6 36
Tabla 8 Ponderación factores niveles 5 y 6 43
Tabla 9 Puntuación de factores niveles 5 y 6 44
Tabla 10 Asignación de puntos a los grados de los factores niveles 5 y 6 44
Tabla 11 Valoración de cargos de los niveles 2 al 4 47
Tabla 12 Valoración de cargos de los niveles 5 y 6 50
Tabla 13 Relación de cargos, puntos y salarios actuales niveles 2 al 4 58
Tabla 14 Ecuaciones de línea de tendencia lineal, parabólica y logarítmica 59
Tabla 15 Línea de tendencia del entorno niveles 2 al 4 62
Tabla 16 Comparación primera propuesta niveles 2 al 4 66
Tabla 17 Comparación económica primera propuesta niveles 2 al 4 67
Tabla 18 Clases niveles 2 al 4 72
Tabla 19 Sueldos en la escala de salario único por categoría (niveles 2 al 4) 73
Tabla 20 Ecuaciones para un margen del 10% (Niveles 2 al 4) 75
Tabla 21 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 10% (Niveles 2 al 4) 75
Tabla 22 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 10%) niveles 2 al 4 75
Tabla 23 Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 2 al 4) 77
Tabla 24 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 16% 77
Tabla 25 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 16%) 77
Tabla 26 Ecuaciones para un margen del 20% (Niveles 2 al 4) 79
Tabla 27 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 20% 79
Tabla 28 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 20%) 79
Tabla 29 Relación de cargos, puntos y salarios promedio de Comfenalco niveles 5 y 6 81
Tabla 30 Ecuaciones de línea de tendencia con salarios promedios niveles 5 y 6 83
Tabla 31 Línea de tendencia del entorno, niveles 5 y 6 84
Tabla 32 Comparación primera propuesta niveles 5 y 6 88
Tabla 33 Comparación económica primera propuestas niveles 5 y 6 89
Tabla 34 Comparación segunda propuesta niveles 5 y 6 92

Tabla 35 Comparación económica segunda propuesta niveles 5 y 6 93
Tabla 36 Clases niveles 5 y 6 99
Tabla 37 Sueldos para la escala de salario básico único por categoría 99
Tabla 38 Ecuaciones para un margen del 14% (Niveles 5 y 6) 101
Tabla 39 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 14% 101
Tabla 40 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 14%) 102
Tabla 41 Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 5 y 6) 104
Tabla 42 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 16% 104
Tabla 43 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 16%) 104
Tabla 44 Comparación económica de las estructuras propuestas para los niveles 2 al 4 107
Tabla 45 Comparación de estructuras propuestas niveles 2 al 4 110
Tabla 46 Comparación económica de las estructuras propuestas niveles 5 y 6 112
Tabla 47 Comparación de estructuras propuestas niveles 5 y 6 115

ANEXOS

Pág.

Anexo A. listado de cargos 127
Anexo B. Análisis Ocupacional de competencias y responsabilidades Niveles 2 al 4 132
Anexo C. Análisis Ocupacional de competencias y responsabilidades Niveles 5 y 6 136
Anexo D. Manual de descripciones de los cargos (fólder Adjunto) 139
Anexo E. Factores niveles 2 al 4 degradados 527
Anexo F. Guía para ponderación de factores niveles 2 al 4 533
Anexo G. Manual de valoración niveles 2 al 4 534
Anexo H. Factores niveles 5 y 6 degradados 539
Anexo I. Guía para ponderación de factores niveles 5 y 6 545
Anexo J. Manual de valoración niveles 5 y 6 546
Anexo K. Hoja de valoración niveles 2 al 4 550
Anexo L. Hoja de valoración niveles 5 y 6 551
Anexo M. Primera propuesta de estructura salarial para los niveles 2 al 4 552
Anexo N. Primera propuesta de estructura salarial para los niveles 5 y 6 561
Anexo O. Segunda propuesta de estructura salarial para los niveles 5 y 6 570
Anexo P. Comparación prestaciones sociales 574

TITULO: DISEÑO DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN PARA LOS CARGOS DE DIRECCIÓN, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER.*

AUTOR: DIANA MILENA GONZALEZ GELVEZ**

PALABRAS CLAVES: Estructura salarial, sistema de compensación, cargos, recursos humanos, caja de compensación.

DESCRIPCION:
El objetivo general de la práctica fue diseñar un sistema de compensación para los cargos de dirección, mandos medios y operativos de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER, para ello, se debió realizar la revisión y actualización del manual de descripción de cargos de acuerdo a las necesidades de información exigidas para el diseño del sistema de compensación, se construyeron los manuales de valoración para los diferentes grupos de cargos establecidos en la organización, se valoraron los cargos utilizando el método de puntos por factor, se diseñaron las estructuras salariales atendiendo a escalafones inherentes a los cargos y a los niveles de la organización, se realizó un análisis del impacto económico que tendría la implementación de las nuevas estructuras salariales para COMFENALCO SANTANDER y se reglamentaron los sistemas de promoción y ascenso para la Caja de Compensación.

El resultado de la práctica fue el diseño del sistema de compensación para la Caja, compuesto por las propuestas para las dos estructuras salariales y un reglamento salarial de personal. Algunas de las conclusiones de la práctica fueron las siguientes: la práctica permitió a la estudiante conocer las potencialidades de las Cajas de Compensación, comprendiendo su compromiso social y las diferentes posibilidades que la ley les ofrece para impactar positivamente en la comunidad. En el proceso de valoración fue muy importante establecer que se estaban valorando los cargos con base en la descripción del cargo, olvidándose de las personas, pues el comité en varias ocasiones tendía a pensar en las habilidades, educación y experiencia de la persona que ocupan el cargo y no en lo que el cargo realmente requiere. A partir de la terminación de la práctica empresarial la Subdirección de Talento Humano cuenta con el manual de descripciones de los cargos de Comfenalco y de criterios salariales definidos y aceptados para hacer más eficientes sus procesos de reclutamiento y selección de personal, apoyar procesos de evaluación del desempeño con las normas y estándares definidos y, en general, para orientar su inversión en el desarrollo del personal.

*Práctica empresarial en gran empresa.
**Facultad de Ingenierías Físico mecánicas. Ingeniería Industrial. Director: Ing. Rafael Eduardo Caballero Badillo.

TITLE: DESIGN OF THE SYSTEM OF COMPENSATION FOR THE DIRECTION POSITIONS, AVERAGE CONTROLS POSITIONS AND OPERATIVE OF CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO SANTANDER. *

AUTHOR: DIANA MILENA GONZALEZ GELVEZ **

KEY WORDS: Wage structure, human system of compensation, positions, resources, familiar equalization fund.

DESCRIPTION:

The general mission of the practical one was to design a system of compensation for the direction positions, average controls and operative of Caja de compensación familiar COMFENALCO SANTANDER, for it, the revision was due to make and update of the manual of description of positions according to the demanded necessities of information for the design of the compensation system, the manuals of valuation for the different groups from positions established in the organization were constructed, valued the positions using the point rating method, designed the wage structures taking care of inherent rosters to the positions and at the levels of the organization, an analysis of the economic impact was made that it would have the implementation of the new wage structures for COMFENALCO SANTANDER and the systems of promotion and ascent for the familiar equalization fund were regulated. The result of the practical one was the design of the system of compensation for Comfenalco, made up of the proposals for the two wage structures and a wage regulation of personnel. Some of the conclusions of the practical one were the following ones: the practice allowed the student to know the potentialities the familiar equalization fund, including/understanding its social commitment and the different possibilities that the law offers to them to hit positively in the community. In the valuation process it was very important to establish that the positions with base in the description of the position were being valued, forgetting the people, because the committee in several occasions tended to think about the abilities, education and experience of the person that hold the position and not in which the position really requires. From the completion of the enterprise practice the Subdivision of Human Talent account with the manual of descriptions of the positions of Comfenalco and wage criteria defined and accepted to make its processes of recruitment and selection of personnel more efficient, to support processes of evaluation of the performance with the norms and defined standards and, in general, to orient its investment in the development of the personnel.

*Práctice enterprise in great company

**Faculty of Fisico mecanicas Engineerings. Industrial Engineering. Director: Ing. Rafael Eduardo Caballero Badillo.

INTRODUCCIÓN

El nivel de salario en las empresas es tal vez uno de los elementos esenciales para la competencia de la organización en el mercado del trabajo y para las relaciones de la organización con sus empleados; su efecto es crucial no sólo en el área de los costos sino también en el de la motivación individual, la cual es un requisito fundamental para lograr un buen desempeño corporativo. De hecho, el desarrollo de las organizaciones se basa en la calidad y dedicación de sus colaboradores, pues es claro que los empleados se esfuerzan más al recibir de la empresa los incentivos y la motivación adecuada, lo cual redunda en beneficio de la productividad de la organización, y por ello la importancia de establecer una buena política de relaciones con los empleados.

Los salarios son quizás el intercambio más importante y complicado en los negocios, pues cuando una persona acepta un cargo se compromete a una rutina diaria, a un estándar de actividades y a variadas relaciones interpersonales dentro de la organización a cambio de un salario. Es así como a cambio de ese elemento simbólico e intercambiable, “el dinero”, el hombre es capaz de colocar gran parte de si mismo, de su esfuerzo y de su vida, en pro de los objetivos de la organización.

El presente trabajo corresponde al Diseño del Sistema de Compensación para los cargos de dirección, mandos medios y operativos de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER, en la modalidad de practica en gran empresa. La práctica buscaba mediante la aplicación de los conocimientos y herramientas aprendidas durante la carrera de Ingeniería Industrial, lograr una estructura salarial fija bajo los principios de equidad interna y externa que le permitiera a la organización mejorar su posición competitiva y la relación con sus colaboradores.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de compensación para los cargos de dirección, mandos medios y operativos de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar y actualizar el manual de descripción de cargos de acuerdo a las necesidades de información exigidas para el diseño del sistema de compensación.

- Construcción de los manuales de valoración para los diferentes grupos de cargos establecidos en la organización.

- Diseñar las estructuras salariales atendiendo a escalafones inherentes a los cargos y a los niveles de la organización.

- Realizar un análisis del impacto económico que tendrá la implementación de las nuevas estructuras salariales para COMFENALCO SANTANDER.

- Reglamentar los sistema de promoción y ascenso para la Caja de Compensación.

2 JUSTIFICACIÓN

La ejecución de esta practica se justificó principalmente por:

- El interés de COMFENALCO SANTANDER en establecer una estructura salarial que les permita lograr un manejo más objetivo de los salarios, donde se cumpla el principio de equidad interna y externa y que refleje la correlación de la remuneración con la complejidad de la tarea, ya que en la actualidad los salarios establecidos por la Caja no cumplen con dichos criterios, y tampoco obedecen a un estudio salarial.

- El interés de la estudiante por poner en práctica los conocimientos y herramientas aprendidos durante el estudio de la carrera de Ingeniería Industrial, y paralelamente desarrollar el proyecto de grado, requisito para optar por un título profesional.

3 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

3.1 RESEÑA HISTÓRICA[1]

El concepto del subsidio familiar fue sugerido por el Papa León XIII y surge en Francia, con LEON HARMEL a comienzos del siglo XX, para ayudar a las personas más necesitadas a superar mejor las dificultades propias del período de la post-guerra, para lo cual se otorgaba un auxilio en dinero.

Desde entonces los países han adoptado sistemas de subsidio, cuyo sentido y modo de operar varían de acuerdo con su situación particular, y las necesidades concretas de la población beneficiaria.

El origen del subsidio familiar en Colombia se remonta al año 1949, cuando los trabajadores del Ferrocarril de Antioquia logran que en su convención colectiva se incluya un auxilio en dinero, representado en tres pesos por hijo, siempre y cuando éste tuviese menos de 15 años de edad.

Poco años después, la Asociación Nacional de Industriales ANDI acordó en mayo de 1954 crear la Caja de Compensación Familiar de Antioquia COMFAMA, para brindar asistencia social al trabajador y su familia.

El 21 de junio de 1957, la Junta Militar que gobernaba el país expidió el decreto 118, haciendo obligatorio el subsidio familiar.

Una década después de haber sido instaurado el Subsidio Familiar en nuestro país, el 3 de noviembre de 1967 la Junta Directiva de la Federación Nacional de Comerciantes FENALCO, seccional Santander, convocó a Asamblea General a los 84 miembros de este

[1] www.comfenalcosantander.com.co

gremio con el propósito de realizar el acta de fundación de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO SANTANDER.

En esta Asamblea se elaboraron los estatutos y se designó el Primer Presidente del Consejo Directivo, el Doctor Christian Hederich Valenzuela y el Director Administrativo el Doctor Julio Cesar Almeyda Quintero.

COMFENALCO SANTANDER es una corporación privada sin animo de lucro, reconocida mediante resolución No. 0223 del 5 de diciembre de 1.967 por la Gobernación de Santander. Su inspección y vigilancia la ejerce la Superintendencia del Subsidio Familiar para efectos administrativos y por la Contraloría General quién ejerce Control Fiscal.

COMFENALCO SANTANDER surge con la función primordial de administrar y distribuir el subsidio familiar a los trabajadores de las empresas afiliadas, contribuyendo de esta forma al mejoramiento de las condiciones de vida de sus familias, mediante los programas en Educación, Salud, Capacitación, Recreación, mercadeo y Turismo.

Algunos de los acontecimientos más importantes para la Caja en sus 36 años de existencia han sido los siguientes:

- En 1.967 nace el servicio médico justo cuando se crea la Caja.
- En 1.972 se pone en funcionamiento el centro de capacitación con una programación de cursos semestrales. Se inaugura el primer micromercado y se crea el Colegio Cooperativo Comfenalco.
- En 1.973 se inicia el servicio odontológico.
- En 1.975 Comfenalco se constituye en la primera Caja en Santander en llevar los servicios médicos a los municipios de la Provincia de Guanentá (San Gil, Socorro) y García Rovira. A su vez inicia el servicio de Centros de Capacitación en los Municipios de San Gil, Socorro y Málaga y se pone en marcha los planes turístico a nivel Nacional.
- En 1.979 nace la primera droguería.
- En 1.986 se inaugura la Sede Recreacional Comfenalco ubicada a 1 kilómetro de la vía que conduce de Floridablanca a Piedecuesta.

- En 1.992 nace el Instituto de Educación Comfenalco, IEC.
- En 1.996 Se firma el Convenio Interinstitucional con la E.P.S. de Comfenalco Antioquia, convirtiéndose Comfenalco Santander en la primera Caja del Oriente Colombiano en ofrecer la modalidad de Entidad Promotora de Salud (E.P.S); en el mismo año se inaugura la Clínica Comfenalco ubicada en la calle 35 No. 24-28 y la Superintendencia de Salud da aprobación a Comfenalco Santander para constituirse en Empresa Administradora del Régimen Subsidiado de Salud. (A.R.S.). En abril de 1.996 nace el Jardín Infantil No.1.
- En 1.997 nace la revista Integrador Familiar, órgano informativo de la Caja para sus afiliados.
- En 1.998 la Superintendencia del Subsidio Familiar según resolución No. 033 del 28 de Enero de 1998, establece constituir el Fondo Obligatorio de Vivienda de Interés Social (FOVIS), para Comfenalco Santander; este procedimiento legal, hizo que la Caja formalizará su Departamento de Vivienda.
- El 7 de mayo de 1999 se inaugura la nueva Unidad Medico Odontológica, ubicada en la Calle 34, 26 - 03. Esta unidad administrativa y de atención ambulatoria integral de Salud, de primero y segundo nivel, presta los servicios de: pediatría, ginecología, medicina general, psicología, laboratorio clínico, fisioterapia, farmacia, al igual que todos los servicios odontológicos, la remisión a especialistas, solicitud de citas, las oficinas logísticas de la E.P.S, Salud Ocupacional y Régimen subsidiado.
- El 16 de Diciembre de 1.998 se inaugura la Sede Administrativa, ubicada en la Avenida Gonzalez Valencia No 52 – 69, compuesta de dos Torres; una torre de capacitación de 5 pisos y una torre administrativa de 7 pisos.
- En el año 2.004 se adelantan los siguientes proyectos:
  - Se adquiere y abre al público el centro recreativo y vacacional Mesón del Cuchicute, ubicado sobre la vía que de San Gil conduce al Socorro.
  - Se inaugura el primer y único proyecto de vivienda realizado por una Caja en el oriente colombiano “Ciudadela Comfenalco”, ubicado sobre el costado occidental de la autopista a Floridablanca, contiguo al Colegio Reina de la Paz.
  - Se crea la Tarjeta de afiliado, documento que acredita al trabajador y su familia como afiliados a la Caja, y con el cual los trabajadores beneficiarios del subsidio

monetario podrán consultar, retirar o invertir en servicios de la Caja la cuota mensual.

- Se abre el grado segundo primaria en los Jardines Infantiles Comfenalco.

En la actualidad COMFENALCO SANTANDER[2], cuenta con 6.178 empresas afiliadas, 76.021 trabajadores afiliados, de los cuales 38.952 son beneficiarios del subsidio y 37.069 son beneficiarios sólo de servicios, con una población total a cargo de 164.216.

Los anteriores datos ubican a COMFENALCO SANTANDER como la Caja de Compensación Familiar más grande de la región y líder del oriente colombiano.

3.2 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

En la actualidad COMFENALCO SANTANDER ofrece diferentes servicios como son: Subsidio, Servicios de salud, de educación, de mercadeo social (supermercados), vivienda, servicios sociales (programas recreativos y turísticos para Bucaramanga y la provincia Santandereana) y programas especiales encomendados a las cajas de compensación.

- **SUBSIDIO**

Es la cuota monetaria que Comfenalco otorga mensualmente al trabajador beneficiario por cada una de las personas a cargo.

- **SALUD**

La E.P.S. de Comfenalco Antioquia – Santander[3] cuenta con una infraestructura de servicios propia compuesta por la I.P.S. Unidad medica odontológica y la I.P.S. Clínica Comfenalco para atender a sus afiliados a la E.P.S. (Empresa Promotora de Salud) y a la A.R.S. (Administradora de Régimen Subsidiado).

[2] Informe y Balance 2.004, Comfenalco Santander. Diciembre del 2.004
[3] Como consecuencia del convenio interinstitucional con Comfenalco Antioquia.

- **EDUCACIÓN**

La oferta de servicios de educación es bastante amplia ya que está conformada por los servicios de Jardines infantiles (Caminadores a segundo primaria), el Colegio Cooperativo Comfenalco, el bachillerato nocturno en convenio con el Colegio San Pedro Claver, el centro de capacitación con una amplia variedad de cursos en áreas como belleza, confección, cultura física, mesa y cocina entre otros, el Instituto de Educación Comfenalco (IEC) el cual ofrece cursos técnicos y cursos cortos en las área de informática, contable y financiera, administrativa y comercial y de mercadeo y ventas.

- **MERCADEO SOCIAL**

Se ofrecen los servicios de los Supermercados Mercomfenalco y de las droguerías Comfenalco, los cuales durante el año realizan eventos promocionales como la Feria escolar, la Alborada, el día del afiliado, Superrrebajados, aniversario y temporada navideña con descuentos especiales para afiliados y particulares.

- **VIVIENDA**

A través de proyectos propios de construcción como la Ciudadela Comfenalco y los subsidios de vivienda, se brinda la oportunidad a la comunidad de adquirir vivienda propia.

- **SERVICIOS SOCIALES**

Se ofrecen servicios de recreación y deporte, como las escuelas de formación deportivas, caminatas ecológicas, talleres recreativos artísticos, asesoría en organización de eventos deportivos y sociales, vacaciones recreativas y los servicios de la sede recreacional Comfenalco vía a Piedecuesta y el centro recreativo y vacacional Mesón del Cuchicute.

El servicio de Turismo se ofrece a los diferentes destinos nacionales e internacionales, en programas empresariales, familiares, estudiantiles e individuales.

En la provincia de Santander se ofrecen servicios de capacitación, turismo, salud, recreación y Educación a través de las diez unidades integrales de servicios sociales

(Zapatoca, Socorro, Barbosa, San Gil, Vélez, Málaga, San Vicente de Chucurí, Girón, Piedecuesta y Floridablanca).

- **PROGRAMAS ESPECIALES**

En cumplimiento de la ley 633 de 29 de diciembre de 2.000 y la ley 789 de diciembre 27 de 2.002, la Caja desarrolla programas como: Jornada Escolar Complementaria, Bibliotecas, Atención a la niñez, complementación nutricional, programas recreativos y rehabilitativos para niños especiales, programas de mejoramiento nutricional y el programa pedagógico, artístico y cultural, con destino a las poblaciones menos favorecidas.

3.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE COMFENALCO SANTANDER

◈ MISIÓN

La misión de Comfenalco Santander está definida así:

“Administrar el sistema de subsidio familiar con equidad para mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios y contribuir al desarrollo de sus empresas, dentro de una filosofía de trabajo orientada a la excelencia en el servicio y con un equipo humano altamente comprometido con el logro de los objetivos institucionales.

Nos orientamos a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, mediante la prestación de servicios integrales de protección y seguridad social”.

◈ VISION

Igualmente, la visión se encuentra establecida en los siguientes términos:

“En COMFENALCO SANTANDER nos vemos como una organización de desarrollo social, líder, dinámica, proactiva y promotora del mejoramiento comunitario y calidad de vida de nuestros afiliados y sus familias, ofreciendo excelentes servicios dentro de la filosofía de equidad que inspira el subsidio familiar.

Nos vemos como una organización integrada en torno a un grupo de negocios, con procesos eficientes y apoyada en una tecnología que permita una oportuna y confiable toma de decisiones.

Nos vemos como una organización con una cultura corporativa sólida, soportada en un talento humano altamente motivado, capacitado y comprometido alrededor de una visión compartida en la cual el afiliado es el centro de nuestra razón de ser”.

◈ VALORES

El personal de COMFENALCO SANTANDER, se caracteriza por orientar sus actividades en torno a los siguientes valores organizacionales:

- Calidad humana.
- Pertenencia y compromiso.
- Esfuerzo conjunto.
- Honestidad.
- Lealtad.
- Comprensión y respeto.
- Responsabilidad y Eficiencia
- Discreción.

◈ POLÍTICA CORPORATIVA

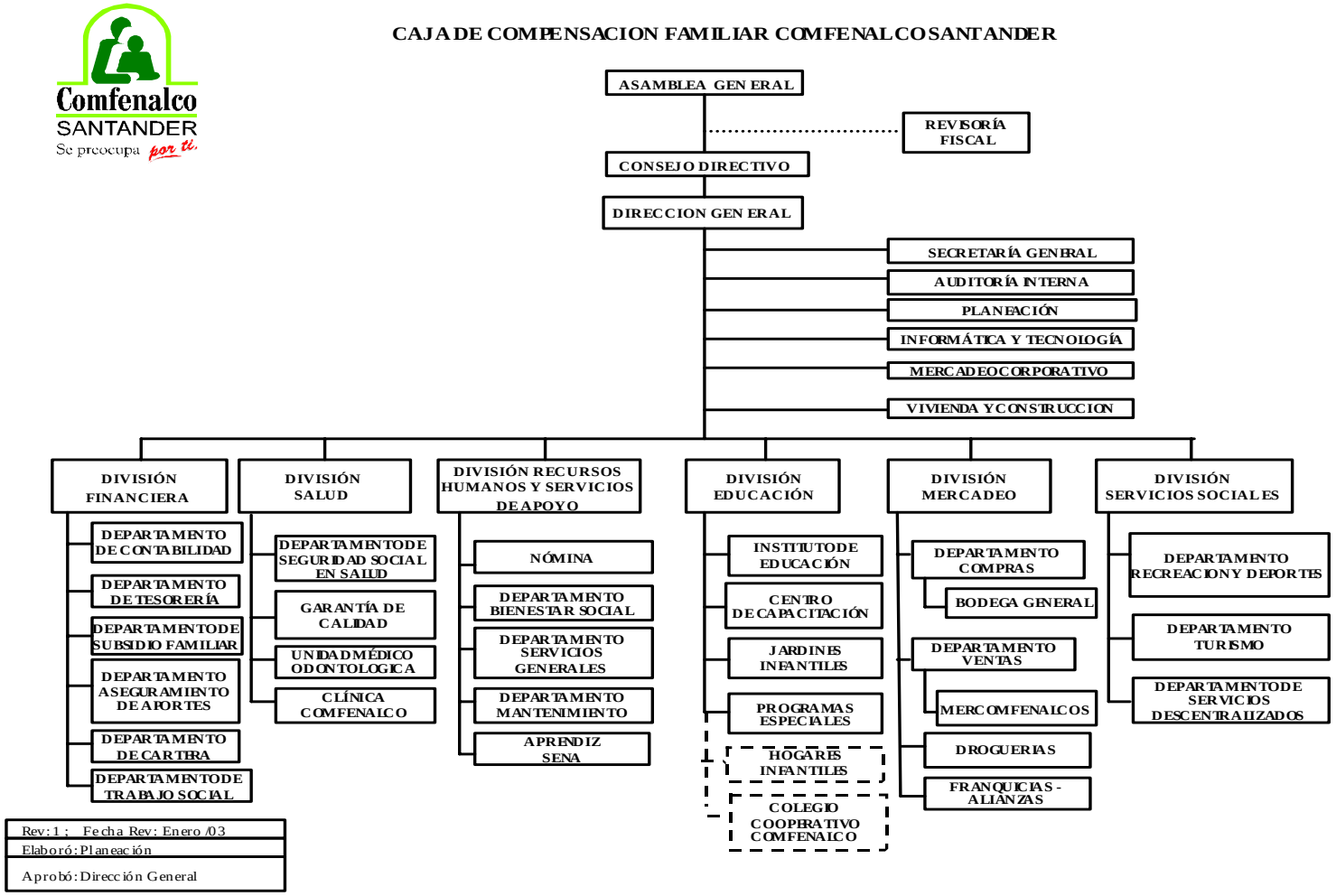
COMFENALCO SANTANDER satisface las necesidades y expectativas de las empresas, afiliados y usuarios, mediante el cumplimiento de la oferta de servicios de protección y seguridad social, soportada en la tecnología, las disposiciones legales, la gestión de un equipo humano competente y comprometido con la organización, la optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de la calidad de los procesos y las relaciones con los grupos de interés.

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

COMFENALCO SANTANDER se encuentra organizada de la siguiente forma: cuenta con una Asamblea General, un Consejo Directivo y una Revisoría Fiscal; como cabeza visible de la organización se encuentra el Director Administrativo: Leonardo Angulo. Se cuenta con un staff conformado por seis oficinas: Secretaria General, Auditoria Interna, Informática y Tecnología, Vivienda y Construcción, Mercadeo Corporativo y Planeación. Siguiendo con la relación de línea, la empresa se encuentra organizada en seis divisiones: División Financiera, División Salud, División de Recursos Humanos y Servicios de apoyo, División de Educación, División de Mercadeo Social y División de Servicios Sociales, cada una de las cuales se divide en sus diferentes departamentos. (Ver figura 1. Organigrama General COMFENALCO SANTANDER).

Actualmente COMFENALCO SANTANDER cuenta con aproximadamente 166 cargos. La vinculación del personal que labora en la Caja se maneja con 2 modalidades: por la modalidad de contratación directa se encuentran empleados aproximadamente 307 trabajadores, 157 por contrato a término fijo y 150 por contrato indefinido, y por la modalidad indirecta, se encuentran vinculadas aproximadamente 494 personas, 196 a través de los servicios de una bolsa de empleo, 211 a través de una cooperativa de trabajo asociado y 87 a través de una EAT (Empresa Asociativa de Trabajo).

Figura 1 Organigrama General COMFENALCO SANTANDER (Inicial)



4 REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

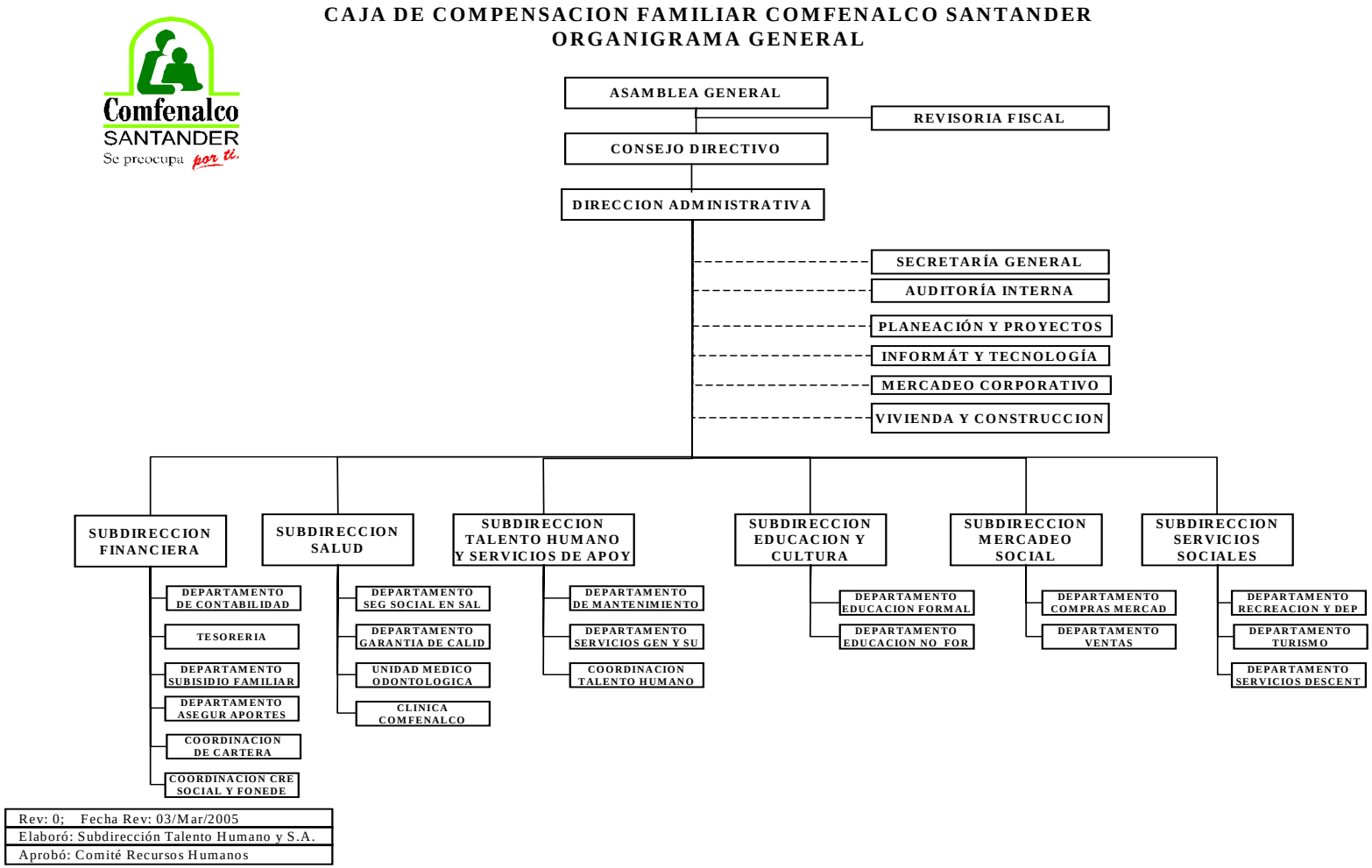
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

Hace cerca de año y medio COMFENALCO SANTANDER viene adelantando la documentación y demás acciones necesarias para la certificación de la Caja bajo la norma técnica colombiana ISO 9001:2000, lo cual ha ocasionado cambios en las funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos, haciendo necesaria la revisión y actualización de la estructura organizacional y la revisión del manual de descripción de cargos.

Debido a la necesidad de reformar la estructura organizacional actual para que estuviera acorde con el sistema de gestión de calidad que se estaba levantando y de obtener el listado de cargos a incluir en el presente estudio, se realizó junto con la oficina de planeación (dependencia encargada del sistema de gestión de calidad) la revisión y reestructuración de cada una de las dependencias; para ello se desarrollaron reuniones con los jefes de cada una de las divisiones y staff, donde se analizaron las necesidades particulares de reorganización de cada dependencia, llegando en consenso a una estructura organizacional propuesta para la división o staff, la cual fue presentada al Comité de Recursos Humanos para su aprobación. (Ver figura 2. Organigrama General COMFENALCO SANTANDER (Propuesto).

Este nuevo organigrama condujo a la redefinición del número de cargos en la organización (120 cargos) los cuales serán objeto del presente estudio, incluyendo todos los cargos independientemente del tipo de contratación. (Ver anexo A: listado de cargos).

Figura 2 Organigrama General COMFENALCO SANTANDER (Propuesto).



4.2 ANÁLISIS OCUPACIONAL

Esta primera fase dentro del proceso de diseño de un sistema de compensaciones puede definirse como el estudio de la complejidad del puesto, parte por parte, y conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.[4]

La obtención de la información acerca de los cargos se puede realizar a través de la aplicación de los siguientes métodos:

- *Observación Directa:* Es uno de los métodos mas utilizados por su eficiencia, pero también es uno de los más costosos. Consiste en constatar o apreciar lo que el empleado hace para llevar a cabo su función.

- *Cuestionario:* Es el más efectivo, ya que los titulares realizan un esfuerzo para describir con exactitud el trabajo que desempeñan.

- *Entrevista:* Permite obtener toda la información relacionada con el puesto, a través de entrevistas individuales o colectivas.

- *Informes sucesivos:* Es usado en niveles directivos pero es necesario complementarlo con entrevistas posteriores.

El análisis ocupacional conduce al manual de descripciones de los cargos, el cual comprende la redacción de la lista de tareas, funciones, responsabilidades, condiciones ambientales y riesgos inherentes para cada uno de los cargos. La descripción del puesto también incluye los requisitos que debe cumplir el titular del cargo.

[4] VARGAS MUÑOZ, Nelson Rafael, Administración moderna de sueldos y salarios, Editorial Mc Graw Hill, 1.994

4.3 DESARROLLO DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL

Con el fin de estudiar la complejidad de los puestos de la organización, y teniendo en cuenta los posibles factores que integraría el manual de valoración, así como los cambios en las responsabilidades ocasionados por el sistema de gestión de calidad y las modificaciones en la estructura organizacional, se construyó un cuestionario como instrumento de recolección de dicha información, el que posteriormente sirvió para la realización de las entrevistas con los subdirectores y jefes staff para complementar la información y revisar la actualización de las descripciones de cargos.

CUESTIONARIO: Se diseñaron dos tipos de cuestionarios, esto debido a que son identificables 2 grandes grupos, dentro del conjunto de 120 cargos que están en estudio. Para el primer grupo (niveles de subdirección, departamento y coordinación) son pertinentes factores relacionados con dirección y manejo de recursos económicos y personal. (Anexo B: Análisis Ocupacional de competencias y responsabilidades Niveles 2 al 4). En el segundo grupo (niveles profesional y operativo) priman factores relacionados con atributos para el desarrollo de actividades del área y no incluyen factores relacionados con dirección y manejo de personal. (Anexo C: Análisis Ocupacional de competencias y responsabilidades Niveles 5 y 6).

El cuestionario para los niveles de subdirección, departamento y coordinación (niveles 2 al 4), buscaba determinar el conocimiento técnico requerido en el cargo, el nivel de habilidad necesario para analizar los problemas, tomar decisiones, crear e innovar, comunicarse, trabajar en equipo y liderar grupos, además de establecer las responsabilidades por la gestión de los recursos económicos, por contactos y por la calidad del servicio.

El cuestionario para los niveles profesional y operativo (niveles 5 y 6), buscaba determinar el conocimiento técnico requerido en el cargo y el nivel de actualización de los mismos, conocer las habilidades de flexibilidad y adaptabilidad, de atención al detalle, de relaciones interpersonales, de trabajo en equipo necesarios para el cargo y establecer las responsabilidades por información confidencial, por maquinaria y equipos, por recursos económicos y por la calidad del servicio.

Para realizar la aplicación de los cuestionarios, se programaron grupos de aproximadamente doce personas, que se reunieron en un salón del edificio administrativo de Comfenalco para responder el cuestionario, bajo la dirección y orientación permanente de la autora.

4.4 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGOS

Habiendo finalizado el trabajo de campo de recolección de información, y contando con la información reunida en los cuestionarios, se procedió a realizar la actualización y los ajustes a las descripciones de los cargos, confrontando la actual descripción de los cargos con la información recolectada eliminando funciones, sustituyendo otras y redactando nuevas. Posteriormente se concretaron entrevistas con los subdirectores o jefes staff para que verificaran la información contenida en las nuevas descripciones del personal de su dependencia, la complementaran y finalmente la aprobaran. (Ver Anexo D. Manual de descripciones de los cargos).

5 DISEÑO DE LOS MANUALES DE VALORACIÓN

El sistema de valoración seleccionado durante la práctica corresponde al de valoración por puntos por factor, el cual se presenta a continuación.

5.1 METODO DE VALORACIÓN : PUNTOS POR FACTOR

Este método ideado por Merril R. Lott en el año de 1.925, es el primer método de carácter analítico y el más popular. El método de puntos mide el contenido de los puestos de acuerdo con la importancia de los diferentes componentes o factores del mismo reflejada en una escala de puntaje.

La técnica es analítica porque los cargos son divididos en sus partes componentes con el propósito de hacer comparaciones entre ellas; es también una técnica cuantitativa porque son atribuidos valores numéricos a cada elemento constituyente de un cargo y un valor total para el cargo es obtenido por la suma de los valores numéricos[5].

El método se fundamenta en los siguientes conceptos:

- Todo puesto se compone de factores.
- El valor relativo de un puesto lo determina la intensidad con la que se presentan los factores.
- El valor relativo expresa la jerarquía de un puesto frente a los demás.

El manual de valoración es el instrumento base de la valoración; está compuesto por los factores compensables, la definición de cada uno y sus correspondientes grados descritos y puntuados.

[5] MORALES ARRIETA, Juan Antonio y VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando, Salarios Estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mc Graw Hill, 1.999.

Los factores representan los requisitos, responsabilidades, circunstancias y condiciones significativas que determinan el contenido de los puestos que se van a evaluar. La selección de los factores compensables y su importancia relativa dependen de la naturaleza de la empresa, de su función o servicio, y del sector de la organización donde estén ubicados los puestos a valorar.

Para que sea elegible un factor debe estar presente en la mayoría de puestos pero con intensidad variable, debe ser aceptado por los integrantes de la empresa y tomar en cuenta los requisitos mínimos exigibles para el puesto.

El comité de valoración deberá definir en forma clara y precisa cada uno de los factores a fin de unificar su significado y describir los elementos o variables que lo integran y que faciliten su cuantificación.

La escala de grados por factor mide la intensidad con la que se puede presentar cada factor en los diferentes puestos de trabajo.

5.2 CONSTRUCCIÓN DE LOS MANUALES DE VALORACION

En el desarrollo de esta etapa del proceso se contó con la colaboración del comité de valoración de salarios, el cual se conformó con personas que le dieran confiabilidad al proceso (credibilidad, respeto y objetividad), pertenecientes a diferentes dependencias de la organización y a diferentes niveles, con un conocimiento integral de los cargos y de la organización. Las personas escogidas fueron las siguientes:

Tabla 1 Miembros Comité de Valoración de Salarios

Principales	Suplentes
Director Administrativo	Coordinadora UISS Piedecuesta
Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo	Jefe Departamento Servicios Generales y Suministros.

Jefe de Planeación y Proyectos	Jefe de Mercadeo Corporativo
Jefe Departamento de Seguridad Social en Salud	Jefe Unidad Medico Odontológica
Subdirector Mercadeo Social	Jefe Departamento Ventas mercadeo
Jefe Departamento de Aseguramiento y Aportes	Coordinador Ingeniería del Software
Coordinador Programas especiales (Jefe Dpto Educación No Formal)	Jefe Departamento de Recreación y Deporte

Se realizó un listado de cargos preliminar partiendo de los organigramas iniciales de las diferentes dependencias; con esta información se organizó una agrupación de cargos, estratificándolos de acuerdo a la similitud y complejidad de los mismos dentro de la estructura de la organización, la cual se propuso al comité de valoración de salarios para su aprobación, logrando de esta manera organizar los cargos en niveles, entendiendo por nivel la estratificación de la población de cargos en grupos de similar complejidad jerárquica. (ver figura 3. Niveles de Cargos).

Figura 3 Niveles de Cargos

Cada uno de los niveles de cargos se definieron así:

Nivel 1. DIRECCIÓN: Es el cargo que representa legalmente a COMFENALCO

SANTANDER y responde por la ejecución de las estrategias corporativas y las directrices trazadas por la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y la Superintendencia de Subsidio Familiar o quien haga sus veces.

Debe garantizar el cumplimiento de la misión de la organización, así como de su visión y Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.) con el apoyo de su equipo de trabajo.

Nivel 2. SUBDIRECCIÓN: Son los cargos que representan aspectos relacionados con un servicio estratégico o de apoyo de la organización. Quien lidera, es responsable de cumplir la misión y los objetivos de los procesos generados en su subdirección y de los resultados de gestión de manera integral. Es quien soporta a la dirección y guía a los jefes de departamento.

Nivel 3. DEPARTAMENTO: Corresponden a los cargos que representan aspectos relacionados con un conjunto de subprocesos que en sí conforman un proceso de la subdirección a la que pertenecen. Quien lidera, debe dirigir, planificar y coordinar los diferentes subprocesos que se requieran para asegurar los resultados esperados; tiene a su cargo coordinadores, profesionales y cargos operativos de la organización.

Nivel 4. COORDINACIÓN: Los cargos aquí enmarcados coordinan y ejecutan actividades necesarias para los subprocesos a su cargo, operacionalizando así la estrategia de la organización según el departamento al que pertenezcan; tienen personal profesional u operativo a cargo.

Nivel 5. PROFESIONAL: Son los cargos responsables de un subproceso o actividad especifica en cualquier dependencia de servicios o de apoyo de la Caja. No tienen personal a su cargo.

Nivel 6. OPERATIVO: A este nivel pertenecen los cargos que ejecutan tareas muy especificas (administrativas, técnicas o auxiliares) dentro del proceso o subproceso al que pertenecen. No tienen personal a su cargo.

Al tener organizados los cargos en niveles, se determinó en el comité de valoración de salarios el número de manuales de valoración y el método de valoración a utilizar en el presente estudio.

Para la escogencia del método de valoración a utilizar se presentó al comité de valoración de salarios una descripción de las ventajas y desventajas de los diferentes métodos de valoración cuantitativos y cualitativos. Posteriormente el comité de valoración de salarios decidió que se utilizara el método de puntos por factor.

Teniendo en cuenta las características de los cargos, el comité de valoración de salarios decidió que se crearan dos manuales de valoración: uno para los niveles de subdirección, departamento y coordinación, y un segundo manual de valoración para los niveles Profesional y Operativo, excluyéndose del presente estudio el nivel de dirección, debido a que las condiciones de remuneración de este nivel están definidas por el Consejo Directivo de la organización.

5.2.1 Manual de valoración para los niveles del 2 al 4. (niveles de subdirección (2), departamento (3) y coordinación (4))

Para facilitar la construcción del manual se presentó al comité de valoración un glosario de posibles factores a incluir en el manual; cada miembro del comité escogió los factores que según su criterio debían incluirse en el manual de valoración, y por medio de un proceso de consenso se llegó a la escogencia de los factores para el manual de valoración. Sin embargo, esta fue una selección preliminar, ya que a medida que el comité analizaba los factores seleccionados, encontraba que a simple vista algunos factores escogidos evaluaban el mismo concepto, o que simplemente la definición del factor y sus grados no se adaptaban a las condiciones de la empresa, llegando de esta forma a un total de nueve factores.

Teniendo claro cuales factores se utilizarían para el manual de valoración se procedió a

degradarlos. (Ver Anexo E. Factores niveles 2 al 4 degradados).

Posteriormente, siguiendo la metodología propuesta por el libro “Salarios estrategia y sistema salarial o de compensaciones” de Morales Arrieta y Velandia Herrera, se realizó la ponderación de los factores de los niveles del 2 al 4, de la siguiente forma: a cada uno de los miembros del comité se entregó una hoja guía para la ponderación de los factores, en donde primero debían ordenar según su importancia los grupos de factores y, de acuerdo a este orden, ponderar cada uno de los grupos de factores, de manera que la suma de porcentajes fuera igual a 100%. Luego, en una segunda tabla, se debían ordenar los factores dentro de cada grupo y de acuerdo a este orden ponderar cada uno de los factores, de manera que la suma de los porcentajes fuera igual a 100% dentro de cada grupo. (Ver anexo F. Guía para ponderación de factores niveles 2 al 4)

Con estos datos se procedió a utilizar la media armónica para obtener los porcentajes definitivos de cada factor; sin embargo debido a la alta variabilidad de las ponderaciones realizadas por el comité, los resultados de la aplicación de la media armónica no totalizaron ciento por ciento en cada grupo de factores, por lo cual se acordó con el comité la utilización de la media muestral para los niveles del 2 al 4 en todos los grupos de factores, ya que ésta era aproximada a los datos arrojados por la media armónica y totalizaba ciento por ciento en cada grupo de factores.

La ponderación que arrojó este proceso para cada factor de valoración de los niveles del 2 al 4 fue la siguiente:

Tabla 2 Ponderación de los factores niveles 2 al 4

GRUPOS DE FACTORES	PONDERACIÓN GENERAL
REQUISITOS INTELECTUALES	26%
HABILIDADES	33%
RESPONSABILIDADES	41%

GRUPOS REQUISITOS INTELECTUALES	MEDIA MUESTRAL
EDUCACIÓN	38.57%
EXPERIENCIA TECNICA PROFESIONAL	61.43%

GRUPOS HABILIDADES	MEDIA MUESTRAL
ANALISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	38.57%
COMUNICACIÓN	22.86%
LIDERAZGO	38.57%

GRUPOS RESPONSABILIDADES	MEDIA MUESTRAL
RESPONSABILIDAD POR PROCESOS	30%
RESPONSABILIDAD POR GESTION DE RECURSOS ECONOMICOS	32.29%
RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS	17.14%
RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DEL SERVICIO	20.57%

Con los factores definidos, ponderados y degradados se realizó la puntuación de los mismos, utilizando una base de 2000 puntos, y asignando al grado mínimo del factor el 10% de los puntos dados al máximo grado. Para calcular el puntaje de los restantes grados se utilizó la progresión aritmética; sólo en el caso del factor Responsabilidad por gestión de recursos económicos y Responsabilidad por procesos se utilizó la progresión geométrica.

Tabla 3 Asignación de puntaje a cada factor. Niveles 2 al 4

FACTORES	PONDERAC GRUPO FACTORES (PGF)	PONDERAC FACTOR (PF)	PONDERACIÓN DEFINITIVA	PUNTUACIÓN GRADO MÁXIMO (BASE PUNTUAL *POND DEFINITIVA)	PUNTAJE MINIMO 10%
Educación	26%	38,57%	10,03%	201	20
Experiencia técnica / profesional		61,43%	15,97%	320	32
Análisis y solución de problemas	33%	38,57%	12,73%	255	25
Comunicación		22,86%	7,54%	151	15
Liderazgo		38,57%	12,73%	255	25
Responsabilidad por procesos	41%	30%	12,30%	246	25
Respons. gestión rec. económicos		32.29%	13,24%	265	26

Responsabilidad por contactos		17.14%	7,03%	141	14
Responsabilidad por calidad del serv.		20.57%	8,43%	167	17
Total			100%	2000	200

Para verificar si el manual de valoración era realmente consistente, se realizó una preclasificación de algunos cargos tipos de la Caja; para su escogencia se tuvo en cuenta que fueran de diferentes dependencias, que representaran los niveles de la organización que se valorarían con el manual, que fueran estables y con funciones claramente definidas. En una segunda etapa, los cargos fueron valorados por el comité de valoración de salarios, y una vez valorados se inició la tercera etapa que consistió en el análisis estadístico de los datos, utilizando la correlación de Pearson para determinar la yuxtaposición de los factores, verificar que no estuvieran calificando el mismo concepto y establecer su permanencia en el manual definitivo.

El coeficiente de correlación planteado por el investigador Karl Pearson[6] a comienzos del siglo XX, tiene como objetivo determinar la intensidad de la relación entre dos factores compensables, cuya medida es el coeficiente de correlación, el cual puede tomar cualquier valor de –1.00 a +1.00.

Un Coeficiente de Correlación (r) igual a –1.00 ó +1.00, indica correlación perfecta, es decir, que los factores están perfectamente correlacionados, y que utilizar los dos factores en el manual podría dar lugar a sobre clasificar el cargo, de manera que se deben volver a estudiar, y en caso de existir yuxtaposición, uno de los dos factores debe ser eliminado del manual.

Un Coeficiente de Correlación (r) igual a Cero, indica que no existe relación entre los dos factores analizados. Un Coeficiente de Correlación cercano a cero indica que la relación es poco intensa o débil y, por tanto, no existirá posibilidad de sobrecalificación del cargo.

[6] Ibid., p.126.

Aunque no existe una norma, en lo posible no debe existir ningún coeficiente de Correlación entre factores compensables superior a 0.85; en caso de darse deben ser nuevamente examinados los factores.

Para realizar el Análisis de Correlación de Pearson a los factores del manual de valoración de los niveles 2 al 4, fueron seleccionados 22 cargos (41,5% de los 53 cargos que conforman los niveles 2 al 4), los cargos seleccionados fueron valorados por el comité de salarios, cuyos resultados se presenta a continuación:

ANÁLISIS DE CORRELACION DE PEARSON MANUAL DE VALORACIÓN NIVELES 2 AL 4

Tabla 4 Ubicación de cada cargo dentro de cada factores (Niveles 2 al 4)

Cargo / Factor	Educación	Experiencia Técnica / Profesional	Análisis y solución problemas	Comunicación	Liderazgo	Respons. Por procesos	Respons. Gestión Recursos Económicos	Respons. Por Contactos	Respons. Calidad del Servicio
	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/MANGA	1	2	2	2	2	2	2	3	4
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	2	2	2	2	1	4	1	1	4
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	2	1	3	2	2	2	3	2	4
COORDINADOR JARDIN	2	2	2	2	3	2	2	2	3
CORDINADOR SUMINISTROS Y SERVICIOS	2	2	2	2	2	1	1	3	3
COORDINADOR UISS I	2	2	2	2	2	2	2	3	4
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	2	3	3	1	1	3	1	2	4
COORDINADOR CENTRO CAPACITACION	2	2	2	2	3	2	3	2	3
COORDINADOR COMUNICACIÓN Y DISEÑO	2	2	2	3	2	3	1	3	3
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	2	2	2	2	2	4	3	4	3
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	2	2	1	2	2	4	5	2	4

Factor / Cargo	Educación	Experiencia Técnica / Profesional	Análisis y solución problemas	Comunicación	Liderazgo	Respons. Por procesos	Respons. Gestión Recursos Económicos	Respons. Por Contactos	Respons. Calidad del Servicio
	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO
JEFE DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES	2	2	3	2	2	4	3	3	3
JEFE DPTO CONTABILIDAD	2	3	3	2	2	3	2	2	3
TESORERA	2	3	2	2	2	3	5	3	3
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	2	2	3	2	2	4	5	4	3
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	2	3	3	2	3	3	3	4	3
JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOLOGICA	3	3	3	2	3	4	4	3	3
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	3	3	3	2	2	4	4	4	4
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	3	3	4	2	2	5	3	3	3
JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS	3	3	4	3	4	5	2	4	2
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCION	2	4	3	2	3	6	5	4	2
SUBDIRECTOR SALUD	3	4	4	3	4	6	5	5	1

CORRELACION SEGÚN PEARSON (Niveles 2 al 4)

Tabla 5 Correlación según Pearson (Niveles 2 al 4)

FACTORES	Educación	Experiencia Técnica / Profesional	Análisis y solución problemas	Comunicación	Liderazgo	Respons. Por procesos	Respons. Gestión Recursos Económicos	Respons. Por Contactos	Respons. Calidad del Servicio
Educación		0,5759	0,6955	0,4498	0,5272	0,6333	0,3750	0,4689	-0,5211
Experiencia Técnica / Prof.			0,6286	0,2905	0,5444	0,7231	0,4838	0,6027	-0,6944
Análisis y solución de problemas				0,3519	0,5101	0,6263	0,2741	0,5636	-0,6106
Comunicación					0,6898	0,4445	0,2419	0,5477	-0,6935
Liderazgo						0,4583	0,4667	0,6362	-0,8266
Responsabilidad por procesos							0,6070	0,5851	-0,6456
Responsabilidad por gestión de Recursos económicos								0,5642	-0,4752
Responsabilidad por contactos									-0,7008
Responsabilidad por Calidad del Servicio									

Para el caso del manual de valoración de los niveles 2 al 4, los coeficientes de correlación son cercanos a cero y no sobrepasan en ningún caso de 0.85, lo cual indica que los factores compensables están realizando diferentes mediciones. De igual forma al estudiar la valoración realizada por el comité de salarios se puede observar que todos los grados de los factores fueron utilizados en la valoración de los cargos claves.

En conclusión, no se elimina del manual de valoración ningún factor. El manual de valoración definitivo para los niveles jerárquicos 2 al 4 se presentan en el Anexo G.

5.2.2 Manual de valoración para los niveles 5 y 6 (Niveles Profesional (5) y Operativo(6))

Para facilitar la construcción del manual se presentó al comité de valoración un glosario de posibles factores a incluir en el manual; cada miembro del comité escogió los factores que según su criterio debían incluirse en el manual de valoración, y por medio de un proceso de consenso se llegó a la escogencia de los factores para el manual de valoración. Sin embargo, esta fue una selección preliminar, ya que a medida que el comité analizaba los factores seleccionados, encontraba que a simple vista algunos factores escogidos evaluaban el mismo concepto, o que simplemente la definición del factor y sus grados no se adaptaban a las condiciones de la empresa, llegando de esta forma a un total de doce factores.

Teniendo claro cuales factores se utilizarían para el manual de valoración se procedió a degradarlos. (Ver anexo H. Factores niveles 5 y 6 degradados).

Para verificar si el manual de valoración era realmente consistente, se realizó una preclasificación de algunos cargos tipos de la Caja; para su escogencia se tuvo en cuenta que fueran de diferentes dependencias, que representaran los niveles de la organización que se valorarían con el manual, que fueran estables y con funciones claramente definidas. En una segunda etapa, los cargos fueron valorados por el comité de valoración de salarios, y una vez valorados, se inició la tercera etapa que consistió en el análisis estadístico de los datos, verificando así la consistencia de los factores seleccionados y sus grados, utilizando para ello la metodología propuesta por la Comisión Nacional de la Productividad de España presentada en el libro “valoración de puestos de trabajo, salarios e incentivos”.

Para realizar el Análisis estadístico del manual de valoración de los niveles 5 y 6, fueron seleccionados 30 cargos (45,45% de los 66 cargos que conforman los niveles 5 y 6); los cargos seleccionados fueron valorados por el comité de salarios. A continuación se presentan las cifras correspondientes, así como también los cálculos de las variables

estadísticas tomadas en consideración.

.

Tabla 6 Ubicación de los cargos dentro de cada factor (Niveles 5 y 6)

ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS NIVELES 5 Y 6

FACTOR / CARGO	EDUCACION	EXPERIENCIA	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y ADAPTABILIDAD	ATENCION AL DETALLE	COMUNICACIÓN	RESPONSAB. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	RESPONSAB. POR DINERO / TITULOS	RESPONSAB. POR CONTACTOS	RESPONSAB. POR LA CALIDAD DEL SERVICIO	ESFUERZO DE APLICACIÓN FISICA	ESFUERZO MENTAL	RIESGOS	SALARIO PROMEDIO ACTUAL
	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	3	451.653,85
MENSAJERO I	1	2	1	2	1	3	4	2	1	2	1	4	454.300,00
AUXILIAR DE MERCADEO	1	1	1	2	1	1	1	2	1	4	1	3	616.900,00
HIGIENISTA ORAL	2	2	2	4	2	2	1	2	3	2	2	3	981.400,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	2	1	587.322,74
CAJERO	1	2	1	3	1	1	3	2	3	1	1	3	511.830,00
AUXILIAR ENFERMERIA	2	2	2	4	2	2	1	2	2	1	1	3	616.873,55
AUXILIAR CONTABLE	2	2	3	3	2	2	1	1	2	1	2	1	700.770,59
SECRETARIA DEPARTAMENTO	2	3	2	3	2	3	2	2	2	1	2	1	731.181,82
AUXILIAR MANTENIMIENTO	2	3	2	3	2	1	1	1	2	3	1	3	726.187,18
AUXILIAR PROGRAMADOR	3	3	3	3	2	3	1	1	2	1	2	2	800.000,00
AUXILIAR TECNICO CONTROL EN MONITOREO	3	3	2	3	1	3	1	1	2	1	2	1	830.900,00
DISEÑADOR GRAFICO	3	3	3	3	3	2	1	2	2	1	3	1	1.540.600,00

FACTOR / CARGO	EDUCACION	EXPERIENCIA	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y ADAPTABILIDAD	ATENCION AL DETALLE	COMUNICACIÓN	RESPONSAB. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	RESPONSAB. POR DINERO / TITULOS	RESPONSAB. POR CONTACTOS	RESPONSAB. POR LA CALIDAD DEL SERVICIO	ESFUERZO DE APLICACIÓN FISICA	ESFUERZO MENTAL	RIESGOS	SALARIO PROMEDIO ACTUAL
	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	3	3	2	3	3	2	1	2	2	2	2	2	731.600,00
ANALISTA DESARROLLADOR	4	3	4	3	2	3	1	1	3	1	3	2	1.114.160,00
SECRETARIA SUBDIRECCION	3	4	2	3	3	3	2	2	2	1	2	1	830.900,00
TRABAJADORA SOCIAL - TALENTO HUMANO	5	3	3	2	3	2	1	2	2	1	2	2	1.540.600,00
PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL	3	3	3	3	3	3	1	3	1	1	2	2	775.815,38
REGENTE EN FARMACIA	3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	488.005,77
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	3	3	3	3	2	2	1	3	3	1	3	2	1.010.200,00
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	5	2	4	4	4	3	1	2	2	1	2	2	1.828.553,85
PROFESIONAL APOYO - RECREACIÓN	4	3	3	3	3	3	2	3	2	1	2	2	640.000,00
PROFESIONAL APOYO - JURIDICA	4	3	3	4	3	3	1	1	2	1	2	2	1.500.000,00
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA DE PROCESOS	4	4	2	4	3	4	1	1	1	1	2	2	1.321.500,00
ORIENTADOR PEDAGOGICO	4	4	3	3	3	3	1	3	2	1	3	1	960.600,00

FACTOR / CARGO	EDUCACION	EXPERIENCIA	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y ADAPTABILIDAD	ATENCION AL DETALLE	COMUNICACIÓN	RESPONSAB. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	RESPONSAB. POR DINERO / TITULOS	RESPONSAB. POR CONTACTOS	RESPONSAB. POR LA CALIDAD DEL SERVICIO	ESFUERZO DE APLICACIÓN FISICA	ESFUERZO MENTAL	RIESGOS	SALARIO PROMEDIO ACTUAL
	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	GRADO	
SECRETARIA EJECUTIVA	4	4	2	3	3	4	1	3	3	1	3	1	1.113.800,00
ASESOR DE SERVICIOS	4	3	2	3	4	4	1	4	3	2	3	2	1.083.300,00
ANALISTA DE PROCESOS	4	4	4	4	4	4	1	3	3	1	3	2	1.259.400,00
PROFESIONAL SALUD II	4	3	3	4	3	3	1	3	3	1	2	4	1.029.230,77
PROFESIONAL SALUD I	4	4	4	4	3	4	1	3	3	2	4	4	1.735.090,99

Tabla 7 Análisis estadístico del manual para los niveles 5 y 6

FACTOR	MEDIA	MEDIANA	DESVIACION	CORRELACION CON TARIFAS	CORRELACION ENTRE FACTORES											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. EDUCACIÓN	3.00	3.0	1.17	0.76	-	0,658	0,7502	0,4366	0,8177	0,6614	-0,45	0,3128	0,3361	-0,51	0,657	-0,250
2. EXPERIENCIA	2.80	2.5	0.85	0.49		--	0,4523	0,4624	0,6169	0,7251	-0,22	0,2699	0,2913	-0,53	0,676	-0,312
3. CAP. APRENDIZAJE Y ADAPTABILIDAD	2.50	2.5	0.90	0.65			--	0,4661	0,6188	0,4520	-0,43	0,2040	0,4110	-0,48	0,681	-0,163
4. ATENCIÓN AL DETALLE	3.07	2.5	0.74	0.53				--	0,5263	0,4901	-0,30	0,0993	0,3780	-0,53	0,356	0,0365
5. COMUNICACIÓN	2.43	2.5	0.90	0.68					--	0,6264	-0,39	0,4865	0,2657	-0,40	0,592	-0,235
6. RESPONSAB. POR INFORMAC CONFID	2.60	2.5	0.93	0.49						--	-0,10	0,3590	0,2117	-0,49	0,643	-0,173
7. RESPONSAB. POR DINEROS	1.33	2.5	0.71	-0.48							--	0,0574	-0,115	-0,03	-0,38	0,1897
8. RESPONSAB. POR CONTACTOS	2.10	2.5	0.84	0.09								--	0,4380	-0,11	0,467	0,0697
9. RESPONSAB. POR CAL. SERVICIO	2.17	2.0	0.70	0.25									--	-0,30	0,552	0,0175
10. ESFUERZO APLICACIÓN FÍSICA	1.47	2.5	0.86	-0.33										--	-0,39	0,4762
11. ESFUER. .MENTAL	2.10	2.5	0.76	0.63											--	-0,310
12. RIESGOS	2.13	2.5	0.94	-0.07												--

Figura 4 Distribución de Frecuencia para los factores de los niveles 5 y 6 (I)

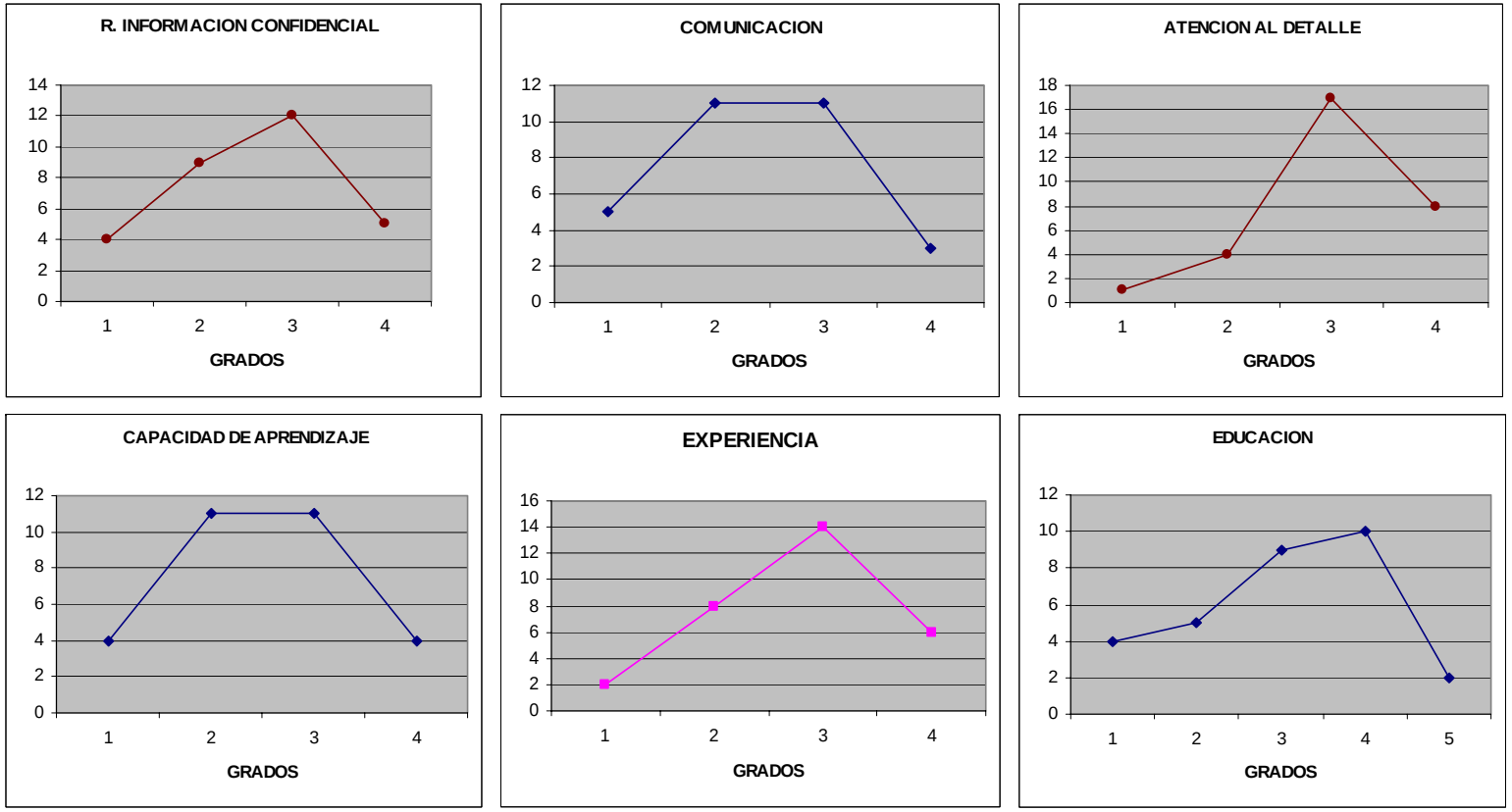
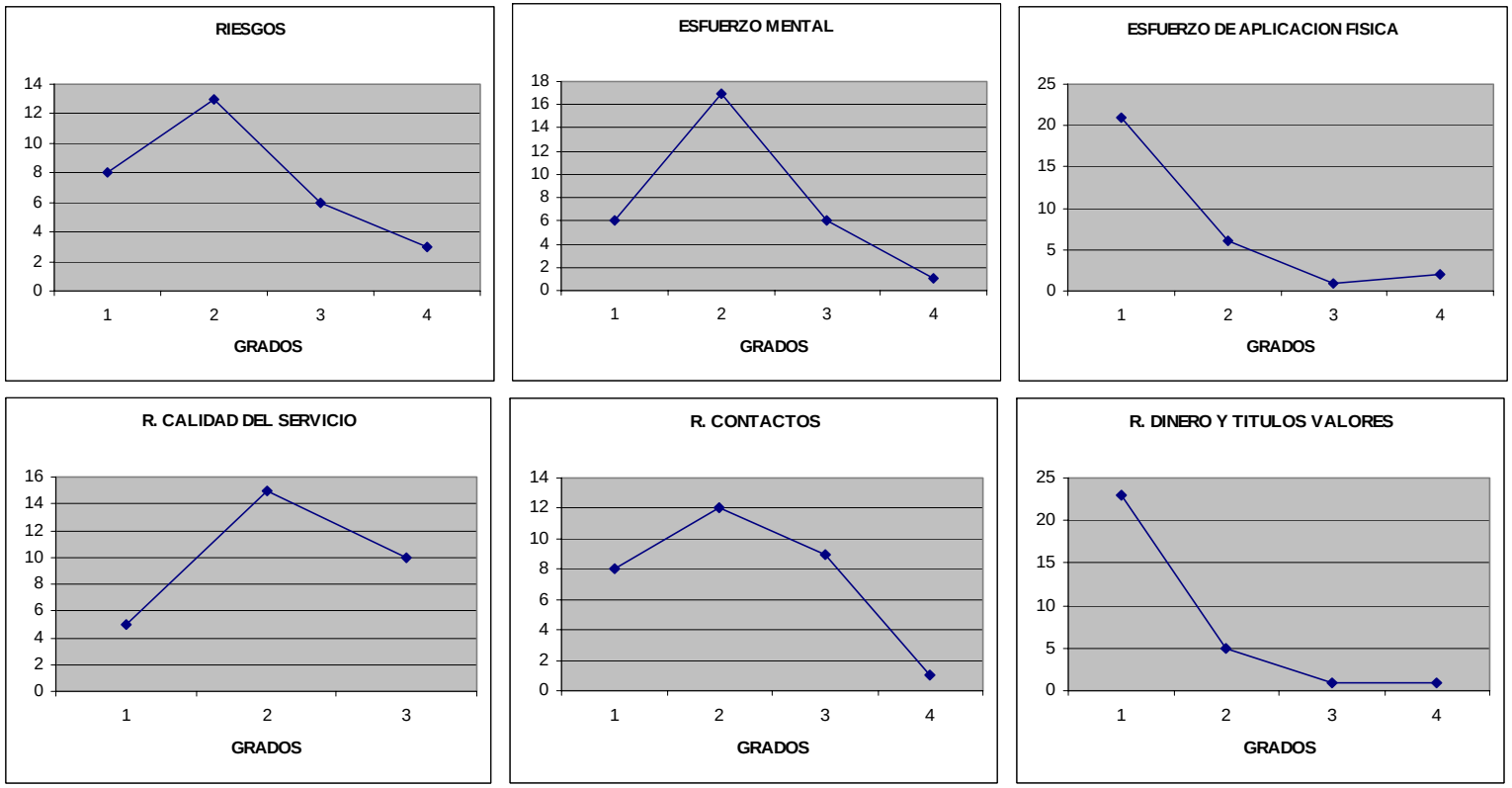


Figura 5 Distribución de Frecuencias para los factores de los niveles 5 y 6 (II)



RESUMEN Y ANÁLISIS DEL ESTUDIO ESTADISTICO

- *Distribución de frecuencias de cada factor:* Este análisis es utilizado para comprobar que los grados están bien definidos o si existe la necesidad de eliminar o agrupar algunos.

  Los factores Educación, Experiencia, Atención al detalle, Capacidad de aprendizaje, Comunicación, Responsabilidad por contactos, Responsabilidad por la calidad del servicio, Responsabilidad por información confidencial, riesgos y Esfuerzo mental presentan distribuciones normales, las cuales son aceptables.

  Los factores responsabilidad por dineros y títulos valores y esfuerzo de aplicación física presentan distribuciones triangulares, las cuales son aceptables debido a que el manual pertenece a dos niveles organizacionales.

- *Análisis de la media y la mediana*: La media aritmética se compara con la mediana para analizar la simetría de la distribución de frecuencias. Se considera aceptable si la media y la mediana coinciden, son similares o no presentan diferencias significativas. Este análisis por si sólo no permite tomar decisiones.

  De acuerdo a este análisis los posibles candidatos a modificar el factor son Responsabilidad por dinero y títulos valores y Esfuerzo de aplicación física.

- *Desviación estándar:* Es un estimador estadístico de dispersión con relación a la media. Con el fin de obtener conclusiones se debe realizar una comparación con las desviaciones “estándar” de los demás factores.

  Al comparar las desviaciones estándar de los factores se aprecia que todos se encuentran en un intervalo entre 0,7 y 1,17, lo cual se considera aceptable.

- *Análisis de correlación entre factores y tarifas:* Se consideran aceptables las correlaciones mayores a 0,5 cuando se espera que el factor le de jerarquía al cargo. Sin embargo, se acepta una correlación menor a 0,5 cuando el factor es inverso a la jerarquía del cargo.

  Se consideran aceptables las correlaciones de los factores Educación, capacidad de aprendizaje y adaptabilidad, atención al detalle, comunicación y esfuerzo mental.

  No se consideran aceptables las correlaciones de los factores Riesgo, Esfuerzo de aplicación física, responsabilidad por dineros y títulos valores, Responsabilidad por información confidencial, Responsabilidad por contactos, Responsabilidad por la calidad del servicio y Experiencia.

- *Análisis de correlación entre factores:* Mide el grado de afinidad entre los factores; si el coeficiente es mayor a 0,5 se dice que existe correlación, lo que equivale a decir que están calificando el mismo concepto.

  El factor Comunicación se encuentra correlacionado con los factores Educación, Experiencia, Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad, Atención al detalle, Responsabilidad por información confidencial y Esfuerzo mental. Se decidió eliminar el factor Comunicación.

  El factor Esfuerzo mental se correlaciona con los factores Educación, Experiencia, Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad, Comunicación, Responsabilidad por información confidencial y Responsabilidad por la calidad del servicio. Se decidió eliminar el factor Esfuerzo mental.

  El factor Educación se correlaciona con los factores Experiencia, Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad, Comunicación (factor eliminado), Responsabilidad por información confidencial y Esfuerzo mental (factor eliminado).

  El factor Experiencia se correlaciona con los factores Comunicación (factor eliminado), Responsabilidad por información confidencial y Esfuerzo mental (factor eliminado).

A pesar de la correlación entre los factores Educación y Experiencia, y de éstos con otros factores, se decidió que estos factores permanecieran dentro del manual por su importancia en la selección de personal y por la repercusión que tienen en la asignación salarial de los cargos en el mercado.

Se decidió dejar en el manual de valoración el factor Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad a pesar de su correlación con el factor Educación, por tratarse de un factor que representa una competencia importante para la organización dentro del proyecto de Competencias Laborales que adelanta.

Con respecto al factor Responsabilidad por información confidencial, se decidió que éste permaneciera en el manual de valoración por tratarse de un factor fundamental para el desarrollo y competitividad de los diferentes negocios de la organización. Los cargos incluidos en este manual poseen un alto conocimiento del Know How de los diferentes servicios que ofrece Comfenalco, información que se considera confidencial.

Finalmente, los factores que conforman el manual de valoración definitivo para los niveles 5 y 6 son :

1. Educación
2. Experiencia
3. Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad
4. Atención al detalle
5. Responsabilidad por información confidencial
6. Responsabilidad por dineros y títulos valores
7. Responsabilidad por contactos
8. Responsabilidad por la calidad del servicio
9. Esfuerzo de aplicación física
10. Riesgos

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES Y PUNTUACIÓN DE LOS GRADOS

"La necesidad de ponderar los factores constituye la parte más comprometida del sistema y también la más discutida, porque se apoya fundamentalmente en criterios subjetivos para su determinación. Sin embargo, este hecho, que desde el punto de vista técnico constituye una debilidad, da a la valoración una gran flexibilidad que la hace un instrumento más apto para conseguir sus fines últimos de mejorar las relaciones humanas"[7].

Ponderación Intrínseca (Pi): Es el poder discriminativo, distinto de un factor a otro y depende de la distribución de frecuencias. Es igual a la desviación estándar del factor.

Ponderación óptima (Po): Tiene por finalidad contrarrestar el peso propio de cada factor, de modo que aplicándola, todos los factores influyan o pesen por igual sobre todos los trabajos. Es igual a la inversa de la desviación estándar del factor.

Ponderación estimada (Pe): Es la ponderación asignada por el Comité a cada factor según la importancia que estime tenga en los trabajos.

Ponderación combinada (Pc): Es el resultado de multiplicar la ponderación óptima y la estimada.

La ponderación estimada de los factores de los niveles 5 y 6 se realizó de la siguiente forma: a cada uno de los miembros del comité se entregó una hoja guía para la ponderación de los factores, primero debían ordenar según su importancia los grupos de factores y de acuerdo a este orden ponderar cada uno de los grupos de factores, de manera que la suma de porcentajes fuera igual a 100%. Luego, en una segunda tabla, se debían ordenar los factores dentro de cada grupo y de acuerdo a este orden ponderar cada uno de los factores, de manera que la suma de los porcentajes fuera igual a 100% dentro de cada grupo. (Ver anexo I. Guía para ponderación de factores niveles 5 y 6).

[7] COMISION NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD DE ESPAÑA, Valoración de puestos de trabajo, salarios e incentivos.1.963.

Para obtener la ponderación estimada, se multiplicó la ponderación dada al factor por la ponderación del grupo de factores al que pertenece, de esta forma la suma de las ponderaciones de los factores totaliza 100%.

Tabla 8 Ponderación factores niveles 5 y 6

Factor	No. grados	Pe	Pi	Po	Pc = Pe*Po	Pc (%)
1. Educación	5	13,26	1,1744	0,8514	11,29	10
2. Experiencia	4	12,39	0,8339	1,1991	14,86	13
3. Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad	4	11,47	0,8996	1,1117	12,75	11
4. Atención al detalle	4	10,53	0,7397	1,3519	14,23	12
5. Responsabilidad por información confidencial	4	9,76	0,9322	1,0728	10,47	9
6. Responsabilidad por dineros y títulos valores	4	7,54	0,7112	1,4062	10,61	9
7. Responsabilidad por contactos	4	6,77	0,8449	1,1836	8,01	7
8. Responsabilidad por la calidad del servicio	3	8,06	0,6989	1,4308	11,53	10
9. Esfuerzo de aplicación física	4	7,25	0,8604	1,1623	8,43	7
10. Riesgo	4	12,97	0,9371	1,0671	13,84	12
TOTAL		**100 %**			**116,02**	**100 %**

Con los factores definitivos, degradados y ponderados se realizó la puntuación de los mismos, utilizando una base de 2000 puntos, y asignando al grado mínimo del factor el 10% de los puntos dados al máximo grado; para calcular el puntaje de los restantes grados se utilizó la progresión aritmética; sólo en el caso del factor Responsabilidad por dineros y títulos valores se utilizó la progresión geométrica.

Tabla 9 Puntuación de factores niveles 5 y 6

Factor	No. grados	Pc (%)	Puntuac. Grado max (Ws)	Puntuac. Grado min (Wi)	K= Ws/ Wi	RAZON	
						PROGRES. ARITMETICA	PROGRES. GEOMETRICA
Educación	5	10	195	19	10	43	--
Experiencia	4	13	256	26	10	76	--
Capac. de aprendiz. y adaptabilidad	4	11	220	22	10	65	--
Atención al detalle	4	12	245	25	10	73	--
Responsabilidad por inform. confidencial	4	9	180	18	10	54	--
Responsabilidad por dineros y títulos val.	4	9	183	18	10	-	2,15
Responsabilidad por contactos	4	7	138	14	10	41	--
Responsabilidad por la calidad del servicio	3	10	199	20	10	89	--
Esf. aplicación física	4	7	145	15	10	43	--
Riesgo	4	12	239	24	10	71	--

Tabla 10 Asignación de puntos a los grados de los factores niveles 5 y 6

Factor	PUNTOS ASIGNADOS A CADA GRADO				
	grado 1	grado 2	grado 3	grado 4	grado 5
Educación	19	63	107	151	195
Experiencia	26	102	179	256	
Capac. de aprendiz. y adaptabilidad	22	88	154	220	
Atención al detalle	25	98	171	245	
Responsabilidad por inform. confiden	18	72	126	180	
Respons. por dineros y títulos valores	18	73	128	183	
Responsabilidad por contactos	14	55	96	138	
Responsabilidad calidad del servicio	20	109	199		
Esfuerzo de aplicación física	15	58	101	145	
Riesgo	24	96	167	239	

Finalmente, el manual de valoración para los niveles 5 y 6 (profesional y operativo) se presenta en el Anexo J.

6 VALORACIÓN DE LOS CARGOS

6.1 VALORACIÓN DE PUESTOS

"Es un procedimiento sistemático utilizado para el estudio de los trabajos, la determinación de la importancia de cada uno de ellos y su mérito en relación con los demás trabajos de la empresa"[8].

En esta etapa juega un papel importante el comité de valoración, el cual es el organismo responsable de planear el proceso, programar, coordinar la recolección de información, aprobar las descripciones de puestos, valorarlas y atender las reclamaciones que se presenten. Las personas que conformen el comité deben dar confiabilidad al proceso, tanto por sus características personales como por el conocimiento de los puestos de trabajo y de la organización.

La valoración de los cargos fue realizada por el comité de valoración de salarios en reuniones realizadas en la sala de juntas de la organización. La metodología para realizar la valoración fue la siguiente:

- A cada pareja de evaluadores (principal y suplente) se les entregó la hoja de valoración (Anexo K: Hoja de valoración niveles 2 al 4; Anexo L: Hoja de valoración niveles 5 y 6), la descripción del cargo a valorar y el manual de valoración.

- La pareja de evaluadores inician la valoración del primer cargo, comparando la descripción del cargo con las definiciones de los grados de cada uno de los factores, valorando de esta forma factor por factor.

[8] MORALES ARRIETA, Juan Antonio y VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando, Salarios Estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mc Graw Hill, 1.999.

- Una vez todas las parejas de evaluadores terminaban de valorar el cargo, se sometían a consideración las diferentes valoraciones para finalmente escoger en cada factor el grado, en ocasiones por votación y en otras por consenso. La información de la valoración realizada se consignaba en una hoja de valoración consolidada.

- A continuación se recogía la descripción del cargo valorado y se entregaba la siguiente descripción del cargo a valorar. Se continuaba el proceso hasta que se agotó la totalidad de los cargos.

Finalizada la valoración se realizó un proceso de revisión global, en donde se realizaron algunas modificaciones a las valoraciones que permitieran la reubicación en puntaje de algunos cargos.

La valoración consolidada se presenta a continuación:

Tabla 11 Valoración de cargos de los niveles 2 al 4

VALORACIÓN DE CARGOS DE LOS NIVELES 2 AL 4

Factor / Cargo	Educación		Experiencia Técnica / Profesional		Análisis y solución problemas		Comunicación		Liderazgo		Respons. Por procesos		Respons. Gestión Recursos Económicos		Respons. Por Contactos		Respons. Calidad del Servicio		PUNTAJE TOTAL
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
COORDINADOR ATENCION AL CLIENTE	2	111	2	128	1	25	2	83	1	25	3	62	1	26	3	78	4	167	705
COORDINADOR UISS II	1	20	2	128	2	102	2	83	2	102	2	39	1	26	2	46	4	167	713
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	2	111	2	128	2	102	2	83	1	25	4	98	1	26	1	14	4	167	754
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL MESON DEL C.	1	20	2	128	2	102	2	83	2	102	2	39	2	42	3	78	4	167	761
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/MANGA	1	20	2	128	2	102	2	83	2	102	2	39	2	42	3	78	4	167	761
CORDINADOR SUMINISTROS Y SERVICIOS	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	1	25	1	26	3	78	3	117	772
COORDINADOR TALENTO HUMANO	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	3	62	1	26	2	46	3	117	777
ENFERMERA JEFE	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	2	39	1	26	2	46	4	167	804
COORDINADOR DE CARTERA	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	3	62	2	42	3	78	3	117	825
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	2	111	1	32	3	179	2	83	2	102	2	39	3	67	2	46	4	167	826
COORDINADOR JARDÍN	2	111	2	128	2	102	2	83	3	179	2	39	2	42	2	46	3	117	847
COORDINADOR UISS I	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	2	39	2	42	3	78	4	167	852
COORDINADOR INGENIERIA SOFTWARE	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	3	62	1	26	2	46	3	117	854
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	2	111	3	225	3	179	1	15	1	25	3	62	1	26	2	46	4	167	856
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA II	2	111	2	128	1	25	2	83	2	102	4	98	4	105	2	46	4	167	865
COORDINADOR CENT. CAPACIT.	2	111	2	128	2	102	2	83	3	179	2	39	3	67	2	46	3	117	872

Cargo / Factor	Educación		Experiencia Técnica / Profesional		Análisis y solución problemas		Comunicación		Liderazgo		Respons. Por procesos		Respons. Gestión Recursos Económicos		Respons. Por Contactos		Respons. Calidad del Servicio		PUNTAJE TOTAL
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
COORDINADOR INSTITUTO DE EDUCACION COMFENALCO	2	111	2	128	2	102	2	83	3	179	2	39	3	67	2	46	3	117	872
COORDINADOR COMUNICACIÓN Y DISEÑO	2	111	2	128	2	102	3	149	2	101	3	62	1	26	3	78	3	117	874
COORDINADOR COMERCIAL SALUD	2	111	2	128	2	102	2	83	3	179	2	39	1	26	4	110	3	117	895
COORDINADOR REGIMEN CONTRIBUTIVO	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	2	39	3	67	3	78	3	117	904
COORDINADOR SERVICIO AL USUARIO INTERNO	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	3	62	1	26	2	46	4	167	904
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	4	98	3	67	4	110	3	117	918
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	2	111	2	128	1	25	2	83	2	102	4	98	5	167	2	46	4	167	927
COORDINADOR REGIMEN SUBSIDIADO	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	2	39	4	105	3	78	3	117	942
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	3	62	2	42	3	78	4	167	952
JEFE DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	4	98	3	67	3	78	3	117	963
JEFE DEPARTAMENTO TURISMO	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	4	98	3	67	3	78	3	117	963
JEFE DPTO CONTABILIDAD	2	111	3	225	3	179	2	83	2	102	3	62	2	42	2	46	3	117	967
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIO	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	4	98	5	167	3	78	3	117	986
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	2	111	2	128	3	179	3	151	3	179	2	39	3	67	3	78	2	67	999
JEFE DPTO COMPRAS MERCADEO	2	111	2	128	2	102	2	83	2	102	4	98	5	167	4	110	3	117	1018
TESORERA	2	111	3	225	2	102	2	83	2	102	3	62	5	167	3	78	3	117	1047
JEFE DPTO EDUCACION FORMAL	3	201	2	128	3	179	2	83	3	179	4	98	3	67	3	78	2	67	1080

Cargo \ Factor	Educación		Experiencia Técnica / Profesional		Análisis y solución problemas		Comunicación		Liderazgo		Respons. Por procesos		Respons. Gestión Recursos Económicos		Respons. Por Contactos		Respons. Calidad del Servicio		PUNTAJE TOTAL
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	2	111	2	128	3	179	2	83	2	102	4	98	5	167	4	110	3	117	1095
JEFE DPTO EDUCACION NO FORMAL	3	201	2	128	3	179	2	83	3	179	4	98	4	105	3	78	2	67	1118
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	2	111	3	225	3	179	2	83	3	179	3	62	3	67	4	110	3	117	1133
JEFE DEPARTAMENTO VENTAS MERCADEO	2	111	2	128	3	179	2	83	3	179	4	98	5	167	4	110	3	117	1172
JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	3	201	3	225	3	179	2	83	3	179	4	98	4	105	3	78	2	67	1215
JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOLOGICA	3	201	3	225	3	179	2	83	3	179	4	98	4	105	3	78	3	117	1265
JEFE CLINICA COMFENALCO	3	201	3	225	3	179	2	83	3	179	4	98	4	105	3	78	3	117	1265
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	3	201	3	225	3	179	2	83	2	102	4	98	4	105	4	110	4	167	1270
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	3	201	3	225	4	255	2	83	2	102	5	155	3	67	3	78	3	117	1283
AUDITOR INTERNO	3	201	3	225	3	179	3	151	3	179	5	155	3	67	3	78	2	67	1302
JEFE DE PLANEACION Y PROY.	3	201	3	225	4	255	3	151	4	255	5	155	2	42	4	110	2	67	1461
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	2	111	4	320	3	179	2	83	3	179	6	246	5	167	4	110	2	67	1462
JEFE MERCADEO CORPORATIVO	3	201	3	225	3	179	3	151	3	179	6	246	4	105	4	110	2	67	1463
SECRETARIO GENERAL	3	201	3	225	4	255	3	151	3	179	5	155	2	42	5	141	3	117	1466
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO Y SERV. DE APOYO	3	201	3	225	4	255	3	151	4	255	5	155	4	105	4	110	2	67	1524
SUBDIRECTOR EDUCACION Y CULTURA	3	201	3	225	4	255	3	151	4	255	6	246	4	105	4	110	1	17	1565
SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	3	201	3	225	4	255	3	151	4	255	6	246	4	105	4	110	1	17	1565
SUBDIRECTOR MERCADEO SOCIAL	3	201	3	225	4	255	3	151	4	255	6	246	5	167	4	110	1	17	1627
SUBDIRECTOR SALUD	3	201	4	320	4	255	3	151	4	255	6	246	5	167	5	141	1	17	1753
SUBDIRECTOR FINANCIERO	3	201	4	320	4	255	3	151	4	255	6	246	6	265	5	141	1	17	1851

VALORACIÓN DE CARGOS DE LOS NIVELES 2 AL 4

Tabla 12 Valoración de cargos de los niveles 5 y 6

FACTOR / CARGO	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	1	19	1	26	1	22	1	25	1	18	1	18	1	14	1	20	4	145	3	167	474
AUXILIAR SEDE	1	19	1	26	1	22	1	25	1	18	2	73	2	55	1	20	4	145	3	167	570
AUXILIAR DE MERCADEO	1	19	1	26	1	22	2	98	1	18	1	18	2	55	1	20	4	145	3	167	588
MENSAJERO II	1	19	2	102	1	22	2	98	2	72	1	18	1	14	1	20	2	58	3	167	590
PROMOTOR SALUD	1	19	1	26	1	22	2	98	2	72	1	18	3	96	1	20	2	58	3	167	596
RECEPCIONISTA	2	63	2	102	1	22	2	98	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	2	96	650
VIGILANTE INTERNO	1	19	1	26	1	22	3	171	1	18	1	18	2	55	2	109	2	58	3	167	663
CONDUCTOR	1	19	3	179	1	22	2	98	1	18	1	18	1	14	2	109	2	58	3	167	702
AUXILIAR ODONTOLOGIA	2	63	2	102	2	88	2	98	2	72	1	18	2	55	1	20	2	58	3	167	741
AUXILIAR CONTABLE	2	63	2	102	3	154	3	171	2	72	1	18	1	14	2	109	1	15	1	24	742
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	63	2	102	2	88	3	171	2	72	2	73	2	55	2	109	1	15	1	24	772
AUXILIAR NOMINA II	2	63	3	179	2	88	2	98	3	126	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	775
AUXILIAR DISEÑO II	2	63	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	1	14	1	20	1	15	2	96	802
ASESOR INMOBILIARIO Y DE CREDITO	3	107	3	179	2	88	2	98	2	72	1	18	3	96	2	109	1	15	1	24	806
AUXILIAR ARCHIVO Y CORESPONDENCIA	2	63	2	102	2	88	2	98	3	126	1	18	2	55	2	109	2	58	2	96	813

CARGO / FACTOR	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
CELADOR	1	19	2	102	1	22	3	171	3	126	1	18	2	55	2	109	2	58	3	167	847
AUXILIAR TECNICO CONTROL EN MONITOREO	3	107	3	179	2	88	3	171	3	126	1	18	1	14	2	109	1	15	1	24	851
AUXILIAR DISEÑO I	3	107	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	1	14	2	109	1	15	1	24	863
AUXILIAR TESORERIA	2	63	2	102	2	88	3	171	2	72	4	183	2	55	2	109	1	15	1	24	882
ANALISTA DE CREDITO	4	151	3	179	2	88	3	171	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	882
ASESOR DE SERVICIOS SALUD	1	19	1	26	3	154	2	98	3	126	1	18	3	96	3	199	2	58	2	96	890
CAJERO	1	19	2	102	1	22	3	171	1	18	3	128	2	55	3	199	1	15	3	167	896
SECRETARIA DEPARTAMENTO	2	63	3	179	2	88	3	171	3	126	2	73	2	55	2	109	1	15	1	24	903
DISEÑADOR GRAFICO	3	107	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	904
MENSAJERO I	1	19	2	102	1	22	2	98	3	126	4	183	2	55	1	20	2	58	4	239	922
AUX. MANTENIMIENTO	2	63	3	179	2	88	3	171	1	18	1	18	1	14	2	109	3	101	3	167	928
AUXILIAR HELP DESK	2	63	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	1	14	2	109	2	58	2	96	934
AUXILIAR ENFERMERIA	2	63	2	102	2	88	4	245	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	3	167	934
ASESOR TRAMITES	3	107	3	179	2	88	3	171	2	72	1	18	3	96	2	109	1	15	2	96	951
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	3	107	3	179	2	88	3	171	2	72	1	18	2	55	2	109	2	58	2	96	953
PROFESIONAL MEJORAMIENTO RED DE SERVICIOS	4	151	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	3	96	1	20	1	15	2	96	972
AUXILIAR NOMINA I	2	63	3	179	2	88	4	245	4	180	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	976

FACTOR / CARGO	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL	3	107	3	179	3	154	3	171	3	126	1	18	3	96	1	20	1	15	2	96	982
AUXILIAR DE FARMACIA	2	63	2	102	3	154	3	171	2	72	1	18	2	55	3	199	2	58	2	96	988
AUX. PROGRAMADOR	3	107	3	179	3	154	3	171	3	126	1	18	1	14	2	109	1	15	2	96	989
TRABAJADORA SOCIAL - TALENTO HUMANO	5	195	3	179	3	154	2	98	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	2	96	991
TRABAJADORA SOCIAL - VIVIENDA	4	151	3	179	2	88	3	171	2	72	1	18	3	96	2	109	1	15	2	96	995
PROFESIONAL APOYO - CONTABILIDAD	4	151	3	179	3	154	3	171	3	126	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	1002
SECRETARIA SUBDIRECCION	3	107	4	256	2	88	3	171	3	126	2	73	2	55	2	109	1	15	1	24	1024
DELEGADO DE AUDITORIA	4	151	2	102	3	154	4	245	3	126	1	18	1	14	2	109	1	15	2	96	1030
REGENTE EN FARMACIA	3	107	2	102	3	154	2	98	2	72	2	73	3	96	3	199	2	58	2	96	1055
PROFESIONAL RED DE SERVICIOS	4	151	4	256	3	154	3	171	2	72	1	18	3	96	2	109	1	15	1	24	1066
HIGIENISTA ORAL	2	63	2	102	2	88	4	245	2	72	1	18	2	55	3	199	2	58	3	167	1067
PROFESIONAL APOYO - COSTOS Y PRESUPUESTO	4	151	3	179	3	154	4	245	3	126	1	18	2	55	2	109	1	15	1	24	1076
ANALISTA DE ESTADISTICAS	4	151	3	179	2	88	3	171	4	180	1	18	2	55	3	199	1	15	1	24	1080

CARGO / FACTOR	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA DE PROCESOS	4	151	4	256	2	88	4	245	4	180	1	18	1	14	1	20	1	15	2	96	1083
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA DE SISTEMAS	4	151	4	256	2	88	4	245	4	180	1	18	1	14	1	20	1	15	2	96	1083
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA DE FINANCIERA	4	151	4	256	2	88	4	245	4	180	1	18	1	14	1	20	1	15	2	96	1083
ANALISTA DE RECURSOS	4	151	3	179	4	220	3	171	2	72	1	18	2	55	2	109	1	15	2	96	1086
PROFESIONAL APOYO - JURIDICA	4	151	3	179	3	154	4	245	3	126	1	18	1	14	2	109	1	15	2	96	1107
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	3	107	3	179	3	154	3	171	2	72	1	18	3	96	3	199	1	15	2	96	1107
ANALISTA DE CUENTAS	4	151	3	179	3	154	4	245	3	126	1	18	3	96	2	109	1	15	1	24	1117
ORIENTADOR PEDAGOGICO	4	151	4	256	3	154	3	171	3	126	1	18	3	96	2	109	1	15	1	24	1120
DELEGADO PARTICIPACION SOCIAL	4	151	3	179	3	154	3	171	3	126	1	18	3	96	2	109	2	58	2	96	1158
PROFESIONAL APOYO - RECREACIÓN	4	151	3	179	3	154	3	171	3	126	2	73	3	96	2	109	1	15	2	96	1170

CARGO / FACTOR	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
PROFESIONAL APOYO - DEPORTES	4	151	3	179	3	154	3	171	3	126	2	73	3	96	2	109	1	15	2	96	1170
TRABAJADORA SOCIAL - FINANCIERA	4	151	3	179	3	154	3	171	2	72	3	128	3	96	2	109	1	15	2	96	1171
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	5	195	2	102	4	220	4	245	3	126	1	18	2	55	2	109	1	15	2	96	1181
PROFESIONAL APOYO - MERCADEO CORPORATIVO	4	151	3	179	3	154	3	171	4	180	1	18	3	96	3	199	1	15	1	24	1187
ANALISTA DESARROLLADOR	4	151	3	179	4	220	3	171	3	126	1	18	1	14	3	199	1	15	2	96	1189
SECRETARIA EJECUTIVA	4	151	4	256	2	88	3	171	4	180	1	18	3	96	3	199	1	15	1	24	1198
ASESOR DE SERVICIOS	4	151	3	179	2	88	3	171	4	180	1	18	4	138	3	199	2	58	2	96	1278
PROFESIONAL SALUD II	4	151	3	179	3	154	4	245	3	126	1	18	3	96	3	199	1	15	4	239	1422
ANALISTA DE PROCESOS	4	151	4	256	4	220	4	245	4	180	1	18	3	96	3	199	1	15	2	96	1476
ANALISTA INVESTIGACION Y DESARROLLO	4	151	4	256	4	220	4	245	4	180	1	18	3	96	3	199	1	15	2	96	1476
PROFESIONAL SALUD I	4	151	4	256	4	220	4	245	4	180	1	18	3	96	3	199	2	58	4	239	1662

7 DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL

7.1 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES

La administración de las compensaciones empresariales está muy ligada a la supervivencia de la empresa y a su plan estratégico de desarrollo, ya que permite crear los principios de identidad, pertenencia y participación de todos los trabajadores en aras del éxito, tanto del individuo como de la organización. Las compensaciones hacen parte de la estructura de costos totales de la producción; por ello, su planificación, control y coordinación constituyen un bastión para las gestiones financieras, productivas y de mercadeo. Su adecuado diseño guiado por la “cultura”, la “visión” y la “misión” organizacionales, harán que deje de ser un gasto para convertirse en una inversión productiva.

La administración de compensaciones es el proceso de planear los factores a incluir en el sistema salarial, de coordinarlos, organizarlos, comunicarlos, aplicarlos, controlarlos y evaluarlos a nivel de la empresa y sus trabajadores.

La administración de las compensaciones busca cumplir con los siguientes objetivos:

1. Obtener personal calificado: Para lograr esto, las compensaciones deben ser atractivas para los solicitantes.
2. Retener a los empleados actuales: Cuando la compensación no es competitiva, puede crear insatisfacción en los empleados, por lo que pueden abandonar la organización.
3. Garantizar la justicia.
4. Alentar al desempeño adecuado: Si las compensaciones son adecuadas, se puede lograr que los empleados tengan un buen desempeño, se puede alentar y reforzar la experiencia, lealtad, etc.

5. Controlar los costos: Ya que la organización puede llegar a pagar en exceso o insuficientemente los esfuerzos de los empleados.
6. Cumplir con las disposiciones legales.
7. Mejorar la eficiencia administrativa.

SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES : Es el conjunto de políticas, técnicas y objetivos de compensación traducidos en las retribuciones financieras, prestaciones o beneficios tangibles que se otorgan a los empleados como parte de la relación laboral.

ESTRUCTURA DE SALARIOS: Son las relaciones salariales entre los diferentes puestos de trabajo dentro de una sola organización.

POLÍTICAS: las políticas de la administración de salarios debe estar enmarcada en los siguientes conceptos:

- *Consistencia Interna*: Hace referencia a las comparaciones entre los puestos de trabajo, o los niveles de habilidad o productividad dentro de una sola organización. El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

- *Competitividad Externa:* Se refiere a la posición relativa de los salarios de una empresa con relación a los salarios de los competidores. El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la organización define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y especifico de las políticas generales de la organización.

Un primer aspecto que debe abordar la gerencia en la definición del sistema de remuneración es la retribución en función del puesto de trabajo, lo cual presupone establecer un salario básico de acuerdo con el nivel de complejidad del mismo y su función en la productividad organizacional, más no lo bien que el titular del puesto lo realice.

Las ventajas de este sistema radican en el hecho de ser objetivo, sistemático, relativamente fácil de fijar y de administrar[9].

7.2 DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL NIVELES 2 AL 4 (Niveles Subdirección (2), departamento (3) y Coordinación(4))

7.2.1 Determinación de la línea de tendencia para los niveles 2 al 4

Para obtener la línea de tendencia que mejor se ajuste a la nube de puntos que representa cada uno de los salarios representativos correspondientes a los cargos de la empresa y sus respectivos puntajes, se utilizaron los datos de la valoraciones realizadas por el comité de valoración de salarios excluyendo los cargos de Coordinador de Talento Humano, Coordinador Suministros y Servicios, Jefe Departamento Educación Formal, Jefe Departamento Educación No Formal, por tratarse de cargos que se iban a crear y a los cuales la organización no les había asignado un salario.

Para la determinación del salario de cada cargo se tuvo en cuenta que los cargos tuvieran la misma jornada, se excluyeron las retribuciones por horas extras y los pagos por gastos de representación. Para decidir el sueldo representativo por puesto de trabajo se tomó el salario promedio en cada cargo, teniendo en cuenta que la mayoría de los cargos de los niveles del 2 al 4 son ocupados por una sola persona y que únicamente dos cargos son ocupados por más de una persona, en cuyos casos no se presentan sueldos extremos.

[9] Ibid., p.1-11

Tabla 13 Relación de cargos, puntos y salarios actuales niveles 2 al 4

CARGOS	PUNTOS (X)	SALARIOACTUAL(Y)
COORDINADOR ATENCION AL CLIENTE	705	1.185.293
COORDINADOR UISS II	713	760.022
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	754	1.318.750
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/GA	761	738.500
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL MESON DEL CUCHICUTE	761	1.055.000
ENFERMERA JEFE	804	1.444.612
COORDINADOR DE CARTERA	825	1.518.989
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	826	1.560.978
COORDINADOR JARDIN	847	1.395.027
COORDINADOR UISS I	852	997.292
COORDINADOR INGENIERIA SOFTWARE	854	1.742.544
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	856	1.742.544
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA II	865	896.750
COORDINADOR CENTRO CAPACITACION	872	1.845.195
COORDINADOR INSTITUTO DE EDUCACION COMFENALCO	872	1.845.195
COORDINADOR COMUNICACIÓN Y DISEÑO	874	1.352.141
COORDINADOR COMERCIAL SALUD	895	604.777
COORDINADOR REGIMEN CONTRIBUTIVO	904	1.328.351
COORDINADOR SERVICIO AL USUARIO INTERNO	904	1.742.544
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	918	1.185.293
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	927	1.395.027
COORDINADOR REGIMEN SUBSIDIADO	942	1.560.978
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	952	1.759.002
JEFE DEPARTAMENTO RECREACIÓN Y DEPORTES	963	1.518.989
JEFE DEPARTAMENTO TURISMO	963	1.518.989
JEFE DPTO CONTABILIDAD	967	2.236.600
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIO	986	1.759.002
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	999	1.518.989
JEFE DPTO COMPRAS MERCADEO	1018	1.594.422
TESORERA	1047	2.236.600
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	1095	1.759.002
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	1133	1.759.002
JEFE DEPARTAMENTO VENTAS MERCADEO	1172	1.594.422
JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	1215	2.430.931
JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOLOGICA	1265	2.546.032
JEFE CLINICA COMFENALCO	1265	3.044.730
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	1270	2.430.931
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	1283	2.795.750
AUDITOR INTERNO	1302	3.578.877
JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS	1461	4.733.723
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	1462	2.795.750
JEFE MERCADEO CORPORATIVO	1463	2.637.500
SECRETARIO GENERAL	1466	3.578.877

SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO Y SERV. APOYO	1524	3.578.877
SUBDIRECTOR EDUCACION Y CULTURA	1565	3.578.877
SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1565	3.578.877
SUBDIRECTOR MERCADEO SOCIAL	1627	3.978.782
SUBDIRECTOR SALUD	1753	3.859.260
SUBDIRECTOR FINANCIERO	1851	3.758.531

Para determinar la línea de tendencia se realizaron tres ajustes: lineal, parabólica y logarítmica, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 14 Ecuaciones de línea de tendencia lineal, parabólica y logarítmica

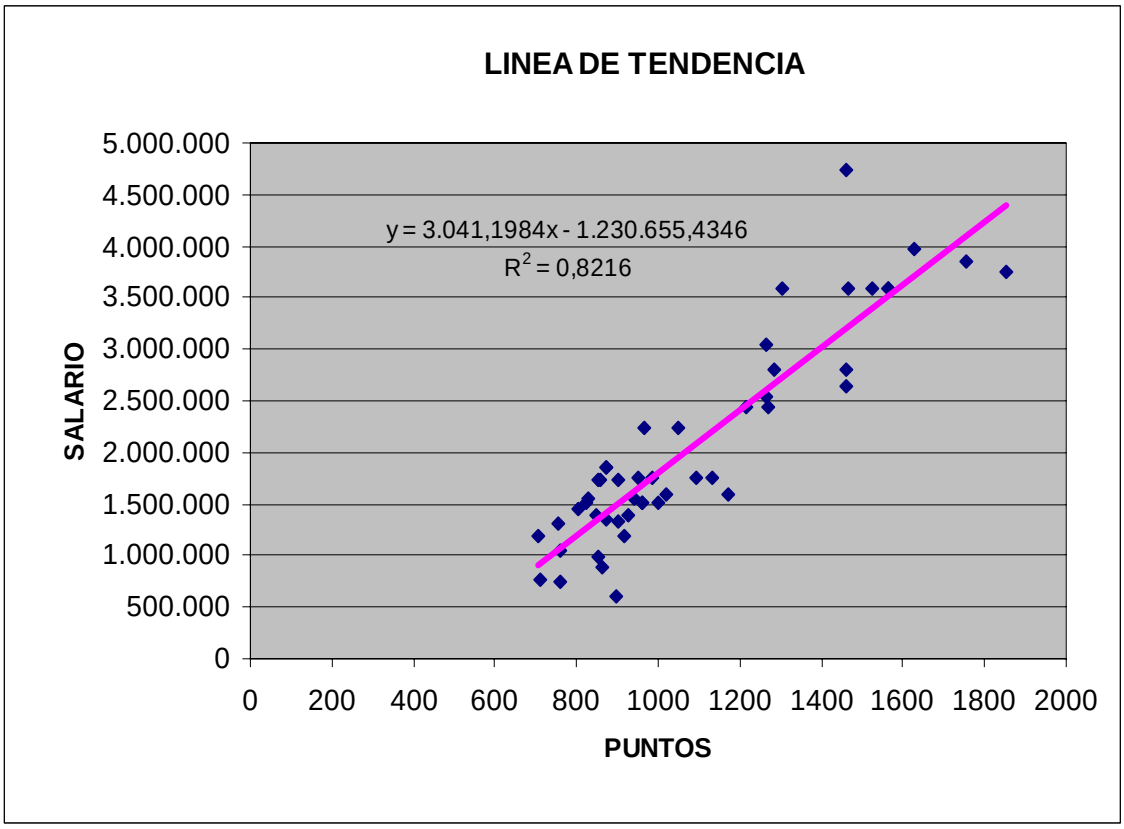
ECUACIONES	**LINEAL**	**PARABOLICA**	**LOGARITMICA**
	Y= a + bx	$Y = a + bx + cx^2$	Y = a + b Ln (X)
Coeficiente a	-1.230.655,4346	-1.230.655,4346	- 22193041,27
Coeficiente b	3.041,1984	3.041,1984	3488168,93
Coeficiente c	--------	-5,47236E-17	--------
Error típico de estimación	416872,1792	416872,1792	427238,6402

Se puede apreciar que la línea de tendencia lineal y parabólica presentan menor error típico de estimación; además, realizando una comparación de las dos ecuaciones (lineal y parabólica), se encuentra que son casi iguales, lo que indica que la curva esta distendida aproximándose mucho a la recta. Cuando esto sucede, los términos independientes de las respectivas ecuaciones y el coeficiente del término en primer grado son casi iguales, mientras el coeficiente del término en segundo grado de la curva es casi nulo. En este caso, tomamos, sin error apreciable, la recta por su mayor sencillez.

Finalmente, la ecuación de la línea de tendencia central es:

Y = 3.041,1984X – 1.230.655,4346

Figura 6 Línea de tendencia Comfenalco niveles 2 al 4



7.2.2 Investigación salarial

Mediante la valoración de puestos y el conocimiento del mercado laboral las organizaciones tienen la información básica necesaria para elaborar una estructura de sueldos eficiente y coherente y el empleado estará seguro de que su compensación salarial es equitativa en comparación con las de sus compañeros y con la de los demás empleados del sector económico, región e industria.

La visión de cuan competitiva es salarialmente una organización se obtiene comparándose con otras empresas; el sistema retributivo deberá ser lo suficientemente atractivo para retener y atraer la mano de obra y, sobre todo, mejorar su desempeño.

Una de las teorías que pretende explicar los factores que definen los niveles salariales es la de la demanda y oferta laboral. De acuerdo, con el modelo de mercado laboral, la competitividad externa se alcanza cuando la empresa paga a sus empleados "el sueldo habitual" para el tipo de trabajo que realizan[10].

IDENTIFICACIÓN DEL MERCADO LABORAL EN EL CUAL COMPITE LA EMPRESA

Para identificar las organizaciones que compiten por la misma mano de obra que emplea Comfenalco Santander; se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Ámbito geográfico: En el caso de Comfenalco Santander su cobertura geográfica se extiende al departamento de Santander.
- Tipo de servicio: Tratándose de una Caja de Compensación Familiar, podríamos comparar a Comfenalco Santander con otras Cajas, ya que por ley deben ofrecer servicios muy similares a sus afiliados; sin embargo, las únicas empresas del mismo tipo ubicadas en el departamento son Cajasán (con influencia en Bucaramanga, área metropolitana y 33 municipios del departamento) y Cafaba (con influencia en el municipio de Barrancabermeja).
- Tamaño de la organización: Cajasán es la Caja de Compensación Familiar con un tamaño comparable a Comfenalco Santander. Los servicios que ofrece Cajasán son: Subsidio, salud, educación, programas especiales, vivienda, mercadeo social, formación y desarrollo empresarial, recreación y turismo. Otra Caja de compensación de tamaño similar es Comfenalco Quindío, la cual ofrece los siguientes servicios: Subsidio familiar, salud, turismo social, mercadeo, recreación, centros recreacionales, bibliotecas públicas, deportes, educación, gimnasio, asesoría empresarial, comunicaciones, cultura y vivienda.
- Tipo de puestos de trabajo: Debido a que Cajasán, Comfenalco Quindío y Comfenalco Santander ofrecen servicios similares, poseen una estructura organizacional similar que demandan el mismo tipo de personal.
- Nivel tecnológico: Una de las principales fortalezas de Comfenalco Santander es que dentro de la organización en su oficina de Informática y tecnología se generan

[10] Ibid., p.348

los software que las diferentes unidades de negocios de la organización requieren.

- Fuentes de reclutamiento: El reclutamiento del personal que labora en Comfenalco Santander y Cajasán se realiza fundamentalmente en Bucaramanga y para el caso de las vacantes de las Unidades Integrales de Servicios Sociales el reclutamiento se realiza en Bucaramanga y los municipios del departamento.
- Imagen Corporativa: Comfenalco Santander es una organización bien posicionada en el departamento, siendo reconocida como una de las principales Cajas de Compensación y una de las organizaciones insignias de Santander. De igual manera Comfenalco Quindío y Cajasán cuentan con el reconocimiento en sus respectivos departamentos.
- Origen del capital: Comfenalco Santander es una entidad de derecho privado que cumple funciones de seguridad social según definición de la ley 21 de 1.982, al igual que Comfenalco Quindío y Cajasán.

De acuerdo con estos aspectos, se decidió utilizar los salarios de las Cajas de Compensación Familiar Cajasán y Comfenalco Quindío[11] para realizar el análisis externo de la estructura. Con el fin de asegurar que los puestos de las Cajas fueran semejantes, se realizó una comparación de los puestos en la que se tuvo en cuenta el objetivo general del cargo.

Tabla 15 Línea de tendencia del entorno niveles 2 al 4

CARGOS	TOTAL PUNTAJE	ENTORNO	LINEA DE TENDENCIA ENTORNO
		SALARIO PROMEDIO	SALARIO ESTIMADO PROMEDIO
COORDINADOR ATENCION AL CLIENTE	705	1.344.326	1.180.377,74
COORDINADOR UISS II	713	1.198.818	1.196.757,07
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	754	1.572.857	1.280.701,17
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/MANGA	761	1.526.423	1.295.033,09
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL MESON DEL C.	761	1.526.423	1.295.033,09
ENFERMERA JEFE	804	1.533.450	1.383.072,03
COORDINADOR DE CARTERA	825	1.362.343	1.426.067,78

[11] Salarios suministrados por Comfenalco Quindío.

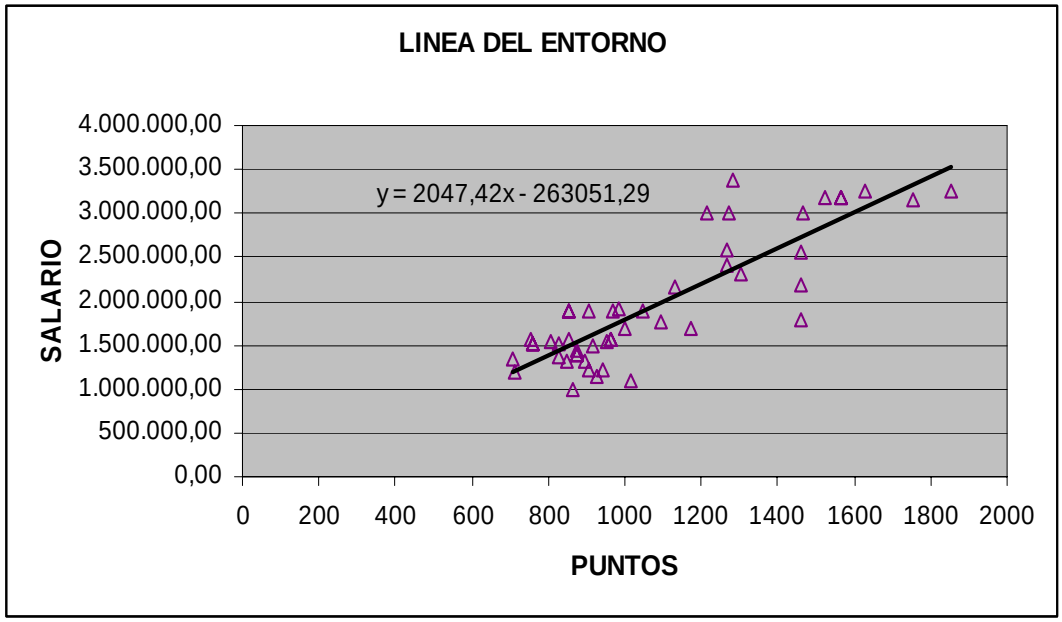
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	826	1.516.550	1.428.115,20
COORDINADOR JARDIN	847	1.308.026	1.471.110,96
COORDINADOR UISS I	852	1.572.857	1.481.348,05
COORDINADOR INGENIERIA SOFTWARE	854	1.888.681	1.485.442,88
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECONOLOGICOS	856	1.888.681	1.489.537,71
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA II	865	1.005.382	1.507.964,47
COORDINADOR CENTRO CAPACITACION	872	1.399.341	1.522.296,39
COORDINADOR INSTITUTO DE EDUCACION COMFENALCO	872	1.399.341	1.522.296,39
COORDINADOR COMUNICACIÓN Y DISEÑO	874	1.446.434	1.526.391,22
COORDINADOR COMERCIAL SALUD	895	1.319.000	1.569.386,98
COORDINADOR REGIMEN CONTRIBUTIVO	904	1.228.600	1.587.813,73
COORDINADOR SERVICIO AL USUARIO INTERNO	904	1.888.681	1.587.813,73
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	918	1.499.997	1.616.477,57
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	927	1.144.157	1.634.904,32
COORDINADOR REGIMEN SUBSIDIADO	942	1.228.600	1.665.615,58
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	952	1.541.410	1.686.089,75
JEFE DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES	963	1.552.984	1.708.611,34
JEFE DEPARTAMENTO TURISMO	963	1.552.984	1.708.611,34
JEFE DPTO CONTABILIDAD	967	1.897.162	1.716.801,01
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIO	986	1.905.458	1.755.701,93
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	999	1.696.190	1.782.318,35
JEFE DPTO COMPRAS MERCADEO	1018	1.092.930	1.821.219,28
TESORERA	1047	1.897.162	1.880.594,37
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	1095	1.767.240	1.978.870,39
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	1133	2.151.725	2.056.672,24
JEFE DEPARTAMENTO VENTAS MERCADEO	1172	1.696.858	2.136.521,51
JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	1215	3.000.000	2.224.560,44
JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOL	1265	2.571.850	2.326.931,29
JEFE CLINICA COMFENALCO	1265	2.405.400	2.326.931,29
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	1270	3.000.000	2.337.168,38
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOL	1283	3.381.644	2.363.784,80
AUDITOR INTERNO	1302	2.310.800	2.402.685,72
JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS	1461	2.552.638	2.728.225,04
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCION	1462	2.194.647	2.730.272,45
JEFE MERCADEO CORPORATIVO	1463	1.784.550	2.732.319,87

SECRETARIO GENERAL	1466	3.005.508	2.738.462,12
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO Y SERV. APOYO	1524	3.179.000	2.857.212,31
SUBDIRECTOR EDUCACION Y CULTURA	1565	3.179.000	2.941.156,41
SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1565	3.179.000	2.941.156,41
SUBDIRECTOR MERCADEO SOCIAL	1627	3.247.807	3.068.096,27
SUBDIRECTOR SALUD	1753	3.151.697	3.326.070,82
SUBDIRECTOR FINANCIERO	1851	3.262.700	3.526.717,69
TOTALES	**53.163**	**95.957.319**	**95.957.319,98**

Finalmente, la ecuación de la línea de tendencia del entorno para los cargos de los niveles del 2 al 4 es:

y = 2047,4170x - 263051,2920

Figura 7 Línea de tendencia del Entorno niveles 2 al 4

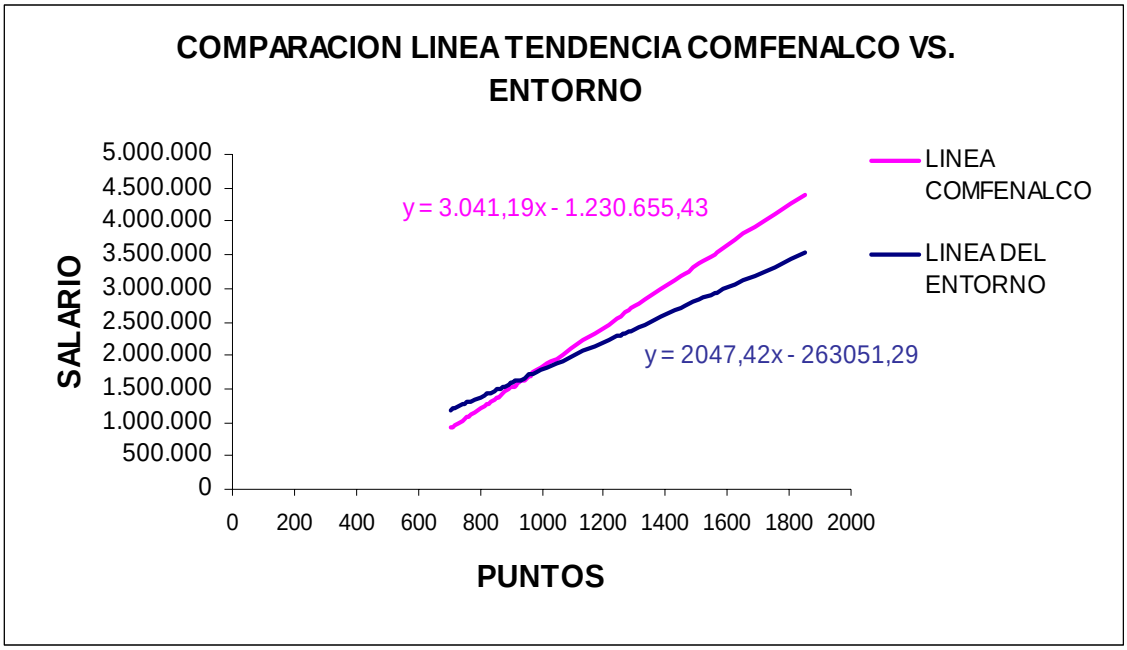


7.2.3 Determinación de la línea base de la estructura salarial

Al comparar las línea de tendencia de Comfenalco y del entorno, se observa que la pendiente de la línea de tendencia de Comfenalco es mayor que la del entorno y las dos líneas no están muy alejadas; además, mantener la línea de tendencia de Comfenalco

permitiría atraer mano de obra calificada, ya que para los cargos de mayor complejidad la línea de tendencia de Comfenalco está por encima de los salarios del entorno.

Figura 8 Línea de tendencia de Comfenalco vs. línea de tendencia Entorno niveles 2 al 4



Como primera propuesta, se realizó la simulación de la estructura salarial utilizando como línea base de la estructura la línea de tendencia de Comfenalco (Ybase = 3.041,1984x – 1.230.655,4346); la estructura se simuló con una escala de salario básico único por categoría y con la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, utilizando tres porcentajes: 10%, 16% y 20%. En las cuatro propuestas se utilizaron 10 categorías o clases y dentro de cada una 4 grados. (Ver Anexo M. Primera propuesta de estructura salarial para los niveles 2 al 4)

Las cifras correspondientes a los costos de esta primera propuesta se presentan a continuación:

Tabla 16 Comparación primera propuesta niveles 2 al 4

ESTRUCTURA	TRASLAPE PROMEDIO	INCREMENTO DE LA NÓMINA
Escala de salario básico único por categoría	0%	9,89%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 10%	3,82%	7,73%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%	17,18%	6,82%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 20%	23,86%	6,66%

Tabla 17 Comparación económica primera propuesta niveles 2 al 4

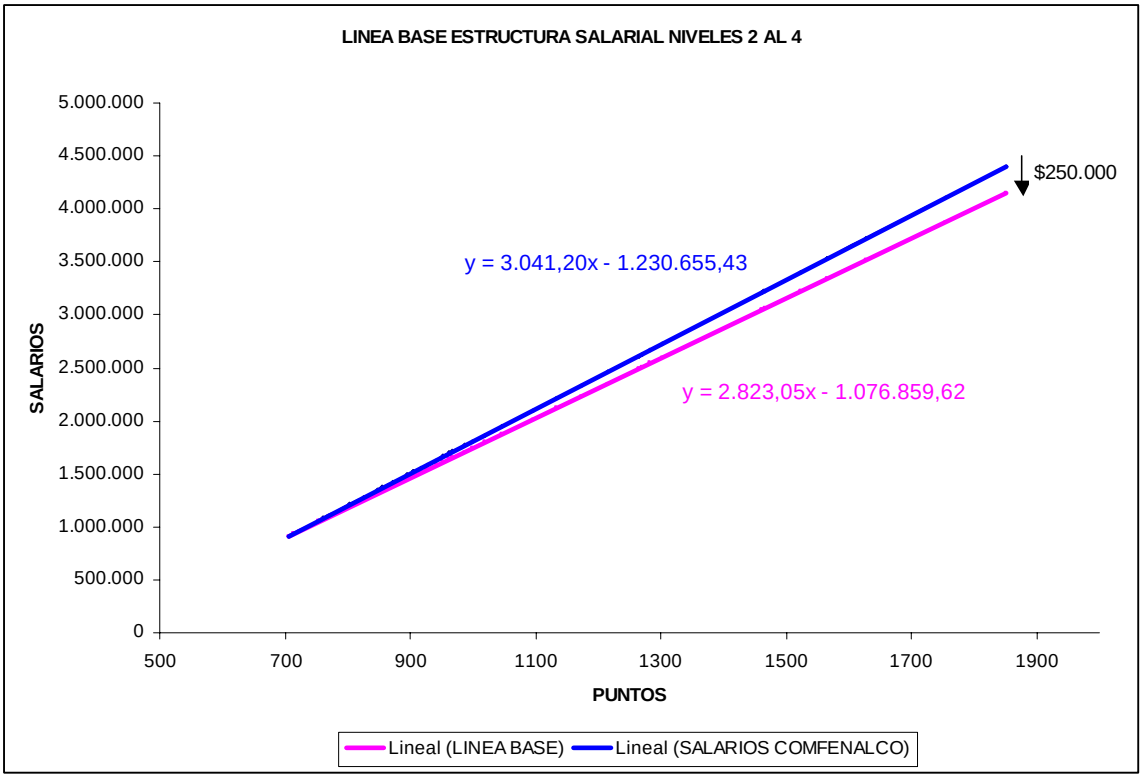
CARGOS	TOTAL PUNTAJE	SALARIO ACTUAL	CLASE	ESCALA DE SALARIO BASICO UNICO POR CATEGORIA	ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 10%		ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 16%		ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 20%	
				PROPUESTA SALARIO UNICO POR CATEGORIA	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 10%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 16%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 20%
COORDINADOR ATENCION AL CLIENTE	705	1.185.293	1	1.185.293		1.185.293		1.185.293	4	1.197.084
COORDINADOR UISS NIVEL II ZAPATOCA	713	717.400		1.086.738	1	1.033.845	1	1.001.198	1	979.432
COORDINADOR UISS NIVEL II SAN VICENTE		845.266		1.086.738	1	1.033.845	1	1.001.198	1	979.432
COORDINADOR UISS NIVEL II VELEZ		717.400		1.086.738	1	1.033.845	1	1.001.198	1	979.432
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	754	1.318.750		1.318.750		1.318.750		1.318.750		1.318.750
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL MESON	761	1.055.000		1.055.000	2	1.070.121	2	1.059.238	3	1.124.534
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/MANGA	761	738.500		1.086.738	1	1.033.845	1	1.001.198	1	979.432
ENFERMERA JEFE	804	1.444.612		1.444.612		1.444.612		1.444.612		1.444.612
COORDINADOR DE CARTERA	825	1.518.989	2	1.518.989		1.518.989	4	1.553.036	4	1.581.796
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	826	1.560.978		1.560.978		1.560.978		1.560.978	4	1.581.796
COORDINADOR JARDIN	847	1.395.027		1.436.476	2	1.414.030	2	1.399.650	3	1.485.929
COORDINADOR UISS NIVEL I PIEDECUESTA	852	1.328.350		1.436.476	1	1.366.096	2	1.399.650	2	1.390.063
COORDINADOR UISS NIVEL I GIRON		1.328.350		1.436.476	1	1.366.096	2	1.399.650	2	1.390.063
COORDINADOR UISS NIVEL I MALAGA		845.266		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
COORDINADOR UISS NIVEL I SAN GIL		845.266		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
COORDINADOR UISS NIVEL I BARBOSA		845.266		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
COORDINADOR UISS NIVEL I SOCORRO		791.250		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196

COORDINADOR INGENIERIA SOFTWARE	854	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECNOLOGICOS	856	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA II	865	896.750		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
COORDINADOR CENTRO CAPACITACION	872	1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195
COORDINADOR INSTITUTO DE EDUCACION COMFENALCO	872	1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195
COORDINADOR COMUNICACIÓN Y DISEÑO	874	1.352.141		1.436.476	1	1.366.096	2	1.399.650	2	1.390.063
COORDINADOR COMERCIAL SALUD	895	604.777		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
COORDINADOR REGIMEN CONTRIBUTIVO	904	1.328.351		1.436.476	1	1.366.096	2	1.399.650	2	1.390.063
COORDINADOR SERVICIO AL USUARIO INTERNO	904	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	918	1.185.293		1.436.476	1	1.366.096	1	1.322.956	1	1.294.196
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	927	1.395.027		1.436.476	2	1.414.030	2	1.399.650		1.485.929
COORDINADOR REGIMEN SUBSIDIADO	942	1.560.978		1.786.213	1	1.696.903	1	1.643.316	1	1.607.592
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	952	1.759.002		1.786.213	3	1.815.984	3	1.833.846	3	1.845.754
JEFE DEPARTAMENTO RECREACION Y DEPORTES	963	1.518.989		1.786.213	1	1.696.903	1	1.643.316	1	1.607.592
JEFE DEPARTAMENTO TURISMO	963	1.518.989		1.786.213	1	1.696.903	1	1.643.316	1	1.607.592
JEFE DPTO CONTABILIDAD	967	2.236.600	3	2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIO FAMILIAR	986	1.759.002		1.786.213	3	1.815.984	3	1.833.846	3	1.845.754
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	999	1.518.989		1.786.213	1	1.696.903	1	1.643.316	1	1.607.592
JEFE DPTO COMPRAS MERCADEO	1.018	1.594.422		1.786.213	1	1.696.903	1	1.643.316	1	1.607.592
TESORERA	1.047	2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	1.095	1.759.002	4	2.132.910	1	2.027.709	1	1.963.676	1	1.920.987
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	1.133	1.759.002		2.132.910	1	2.027.709	1	1.963.676	1	1.920.987
JEFE DEPARTAMENTO VENTAS MERCADEO	1.172	1.594.422	5	2.482.648	1	2.358.515	1	2.284.036	1	2.234.383
JEFE DPTO SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	1.215	2.430.931		2.482.648	2	2.441.270	3	2.548.852	3	2.565.403

JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOLOGICA	1.265	2.546.032		2.546.032	4	2.606.780	3	2.548.852	3	2.565.403
JEFE CLINICA COMFENALCO	1.265	3.044.730		3.044.730		3.044.730		3.044.730		3.044.730
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	1.270	2.430.931		2.482.648	2	2.441.270	3	2.548.852	3	2.565.403
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	1.283	2.795.750	6	2.832.386	3	2.879.592	2	2.907.916	3	2.926.798
AUDITOR INTERNO	1.302	3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877
JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS	1.461	4.733.723		4.733.723		4.733.723		4.733.723		4.733.723
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCION	1.462	2.795.750	7	3.179.082	1	3.021.573	1	2.926.155	1	2.862.542
JEFE MERCADEO CORPORATIVO	1.463	2.637.500		3.179.082	1	3.021.573	1	2.926.155	1	2.862.542
SECRETARIO GENERAL	1.466	3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO Y SA	1.524	3.578.877		3.578.877	3	3.587.634	3	3.622.922	3	3.646.447
SUBDIRECTOR EDUCACION Y CULTURA	1.565	3.578.877	8	3.578.877	3	3.587.634	3	3.622.922	3	3.646.447
SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1.565	3.578.877		3.578.877	3	3.587.634	3	3.622.922	3	3.646.447
SUBDIRECTOR MERCADEO SOCIAL	1.627	3.978.782	9	3.978.782	4	4.070.889	3	3.980.425	3	4.006.272
SUBDIRECTOR SALUD	1.753	3.859.260	10	4.225.254	1	4.013.992	1	3.887.234	2	4.084.413
SUBDIRECTOR FINANCIERO	1.851	3.758.531		4.225.254	1	4.013.992	1	3.887.234	1	3.802.729
TOTALES		**107.883.626**		**118.551.949**		**116.220.916**		**115.238.818**		**115.071.888**
PORCENTAJE DE INCREMENTO				**9,89%**		**7,73%**		**6,82%**		**6,66%**

Al realizar el análisis económico de las propuestas se encontró que presentaban un porcentaje de incremento de la nómina de 6,66% a 9,89%, lo cual no era posible implementar en la organización de acuerdo a las condiciones económicas actuales; entonces, se decidió plantear una segunda propuesta que consistió en ajustar la línea de tendencia de Comfenalco. Al comparar y analizar las dos líneas de tendencia (Entorno vs Comfenalco), se decidió modificar la línea de tendencia de Comfenalco, acercándola a la línea de tendencia del entorno.

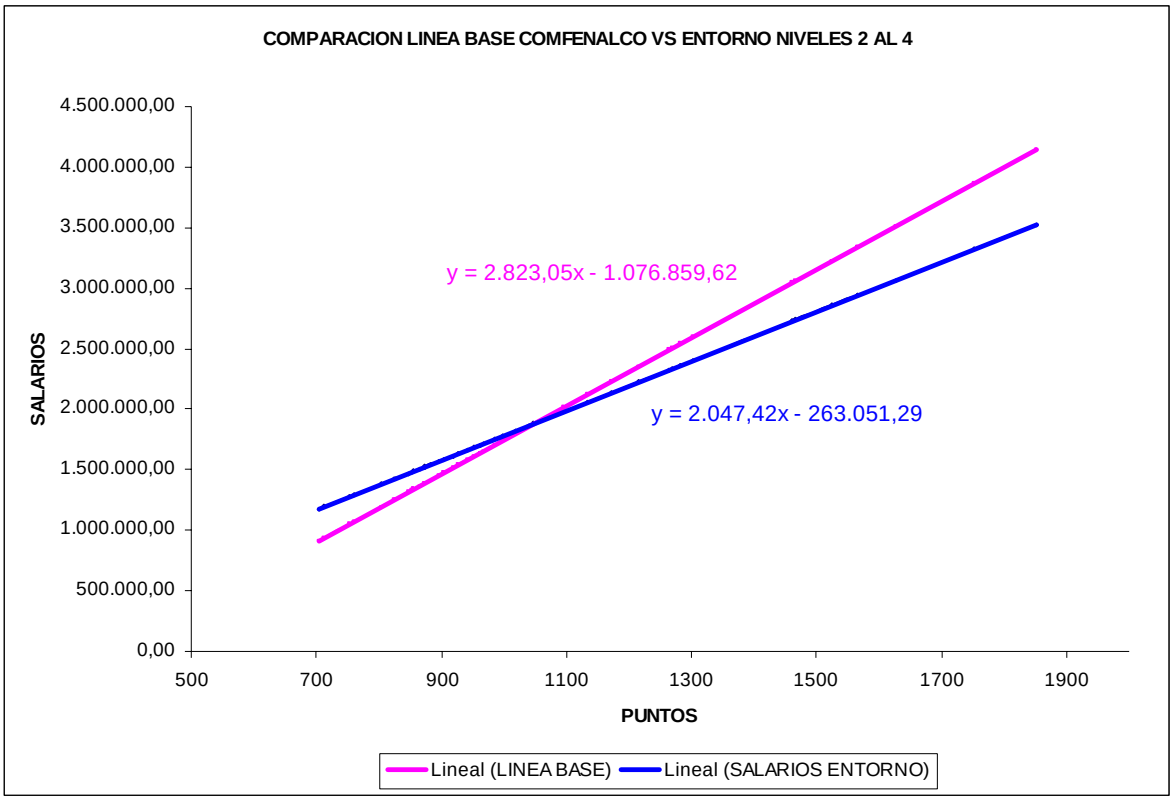
Figura 9 Línea base estructura salarial niveles 2 al 4



Se determinó modificar la pendiente de la ecuación; para ello se disminuyó el valor del puntaje máximo (X=1851) en el eje *y* en 250.000 unidades. Con este punto y las coordenadas iniciales del puntaje mínimo se recalculó la ecuación.

La ecuación de la nueva línea es: Y = 2.823,0483X – 1.076.859,6231

Figura 10 Comparación línea base vs. entorno niveles 2 al 4



Finalmente se decidió utilizar la nueva línea como línea base de la estructura salarial, ya que es bastante cercana a la línea de tendencia del entorno, permite atraer mano de obra calificada ya que para los cargos de mayor complejidad la línea base está por encima de los salarios del entorno y es una buena alternativa en la búsqueda de una estructura cuyo costo sea asequible a las condiciones económicas de Comfenalco.

Ybase = 2.823,0483X – 1.076.859,6231

7.2.4 Determinación del tipo de escala

Con el fin de determinar el tipo de escala a utilizar en la estructura salarial de los niveles del 2 al 4, se analizaron dos tipos de escala; la escala de salario básico único por categoría y la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, con

el fin de proponer varias opciones de estructura salarial al comité, y éste escogiera la que considerara más conveniente para la organización.

Se propusieron escalas por categorías, porque el uso de estas escalas facilita la administración salarial y permite agrupar algunos cargos de tal forma que pequeñas desviaciones en la valoración no ocasionen descompensaciones en los sueldos básicos. Además, una escala con porcentajes constantes permitiría establecer en la organización un sistema de incrementos por méritos y/o antigüedad, haciendo mucho más flexible la estructura salarial; igualmente el hecho de utilizar porcentajes constantes para fijar los limites superior e inferior, permitirían conservar la proporcionalidad y otorgar un tratamiento equitativo a los cargos.

- *Escala de salario básico único por categoría*

✓ Determinación del numero de categorías

Para determinar el número de categorías se realizaron simulaciones, sobre cómo quedarían organizados los cargos al tener determinado número de categorías y observar si se presentaban cargos cuyas puntuaciones estuvieran muy cercanas al limite superior del intervalo de la categoría, frente a los puestos del limite inferior de la siguiente categoría más alta, dado que tendrían un nivel de complejidad similar, y un tratamiento en sus salarios básicos diferente.

Finalmente el comité decidió utilizar diez categorías y llamarlas clases, con las cuales los cargos quedaban organizados de forma muy similar a la apreciación histórica que los miembros del comité tienen de los grupos ocupacionales de la organización, además, con este número de clases no se presentan cargos frontera.

Tabla 18 Clases niveles 2 al 4

CLASE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	MARCA DE CLASE
1	705	820	762

2	821	934	877
3	935	1049	992
4	1050	1163	1106
5	1164	1278	1221
6	1279	1393	1336
7	1394	1507	1450
8	1508	1622	1565
9	1623	1736	1679
10	1737	1851	1794

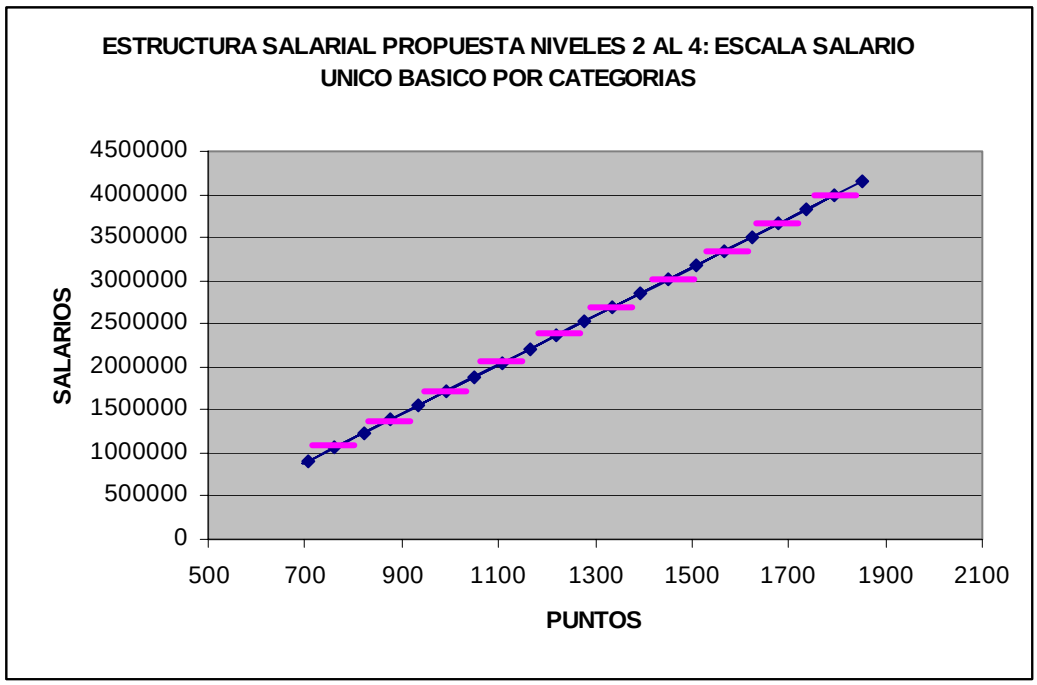
- ✓ Determinación de sueldos por categorías o clases

A continuación se presentan los sueldos por categorías teniendo en cuenta la ecuación correspondiente y la marca de clase.

Tabla 19 Sueldos en la escala de salario único por categoría (niveles 2 al 4)

CLASE	MARCA DE CLASE	SUELDO
1	762	1.074.303
2	877	1.398.954
3	992	1.723.604
4	1106	2.045.432
5	1221	2.370.082
6	1336	2.694.733
7	1450	3.016.560
8	1565	3.341.211
9	1679	3.663.038
10	1794	3.987.689

Figura 11 Propuesta: Escala de salario básico único por categoría niveles 2 al 4



- *La escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar diez categorías y llamarlas clases, iguales a las establecidas para la escala de salario único por categoría.

✓ Amplitud de los limites salariales de las categorías

Una vez definido el número de categorías se decidió determinar la amplitud entre los límites de cada categoría con un margen constante en porcentaje para que fuera motivante tanto para los cargos inferiores como para los superiores; se analizó con un margen de 20%, 16% y 10%.

- ✓ Con un margen del 10%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Tabla 20 Ecuaciones para un margen del 10% (Niveles 2 al 4)

Ybase	=2823,05X – 1076859,62
Yinf	= 2681,89X – 1023016,64
Ysup	= 2964,20X – 1130702,60

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Tabla 21 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 10% (Niveles 2 al 4)

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 10%

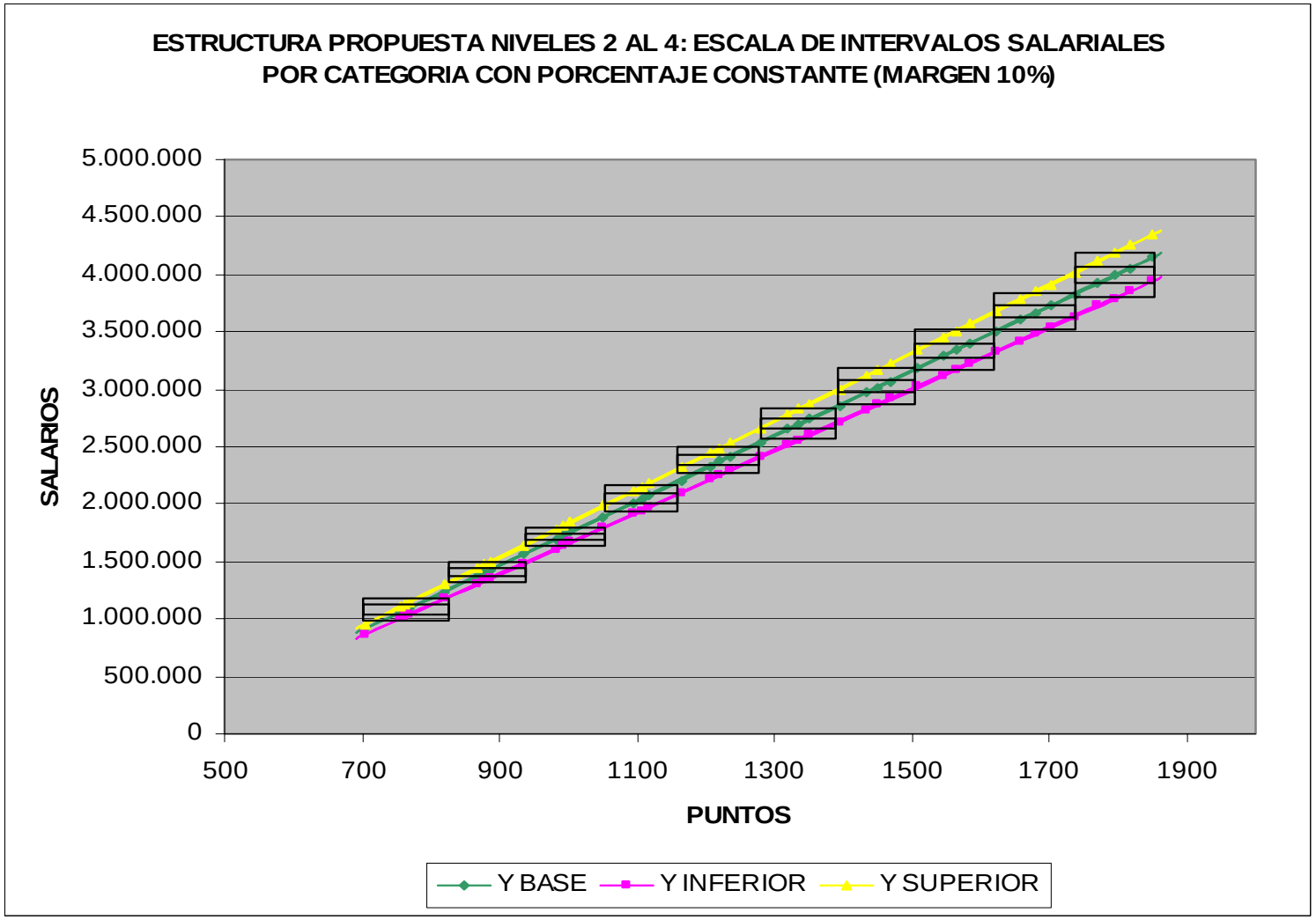
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	763	1.021.929	1.129.500	107.571	-200.847,11	0,00
2	821	934	878	1.330.347	1.470.383	140.036	-167.041,19	0,00
3	935	1049	992	1.637.424	1.809.784	172.360	-134.717,38	0,00
4	1050	1163	1.107	1.944.501	2.149.185	204.684	-102.393,56	0,00
5	1164	1278	1.221	2.251.578	2.488.586	237.007	-71.410,68	0,00
6	1279	1393	1.336	2.559.996	2.829.469	269.472	-37.604,77	0,00
7	1394	1507	1.451	2.867.073	3.168.869	301.796	-5.280,95	0,00
8	1508	1622	1.565	3.174.150	3.508.270	334.120	27.042,87	8,09
9	1623	1736	1.680	3.481.228	3.847.671	366.444	59.366,69	16,20
10	1737	1851	1.794	3.788.305	4.187.072	398.768	**traslape prom**	**2,70%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 22 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 10%) niveles 2 al 4

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	1.021.929	1.057.786	1.093.643	1.129.500
2	1.330.347	1.377.026	1.423.704	1.470.383
3	1.637.424	1.694.877	1.752.331	1.809.784
4	1.944.501	2.012.729	2.080.957	2.149.185
5	2.251.578	2.330.581	2.409.583	2.488.586
6	2.559.996	2.649.820	2.739.644	2.829.469
7	2.867.073	2.967.672	3.068.271	3.168.869
8	3.174.150	3.285.524	3.396.897	3.508.270
9	3.481.228	3.603.375	3.725.523	3.847.671
10	3.788.305	3.921.227	4.054.150	4.187.072

Figura 12Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 10%) niveles 2 al 4



✓ Con un margen del 16%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Tabla 23 Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 2 al 4)

Ybase	=2823,05X – 1076859,62
Yinf	= 2597,20X – 990710,85
Ysup	= 3048,89X – 1163008,39

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Tabla 24 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 16%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 16%

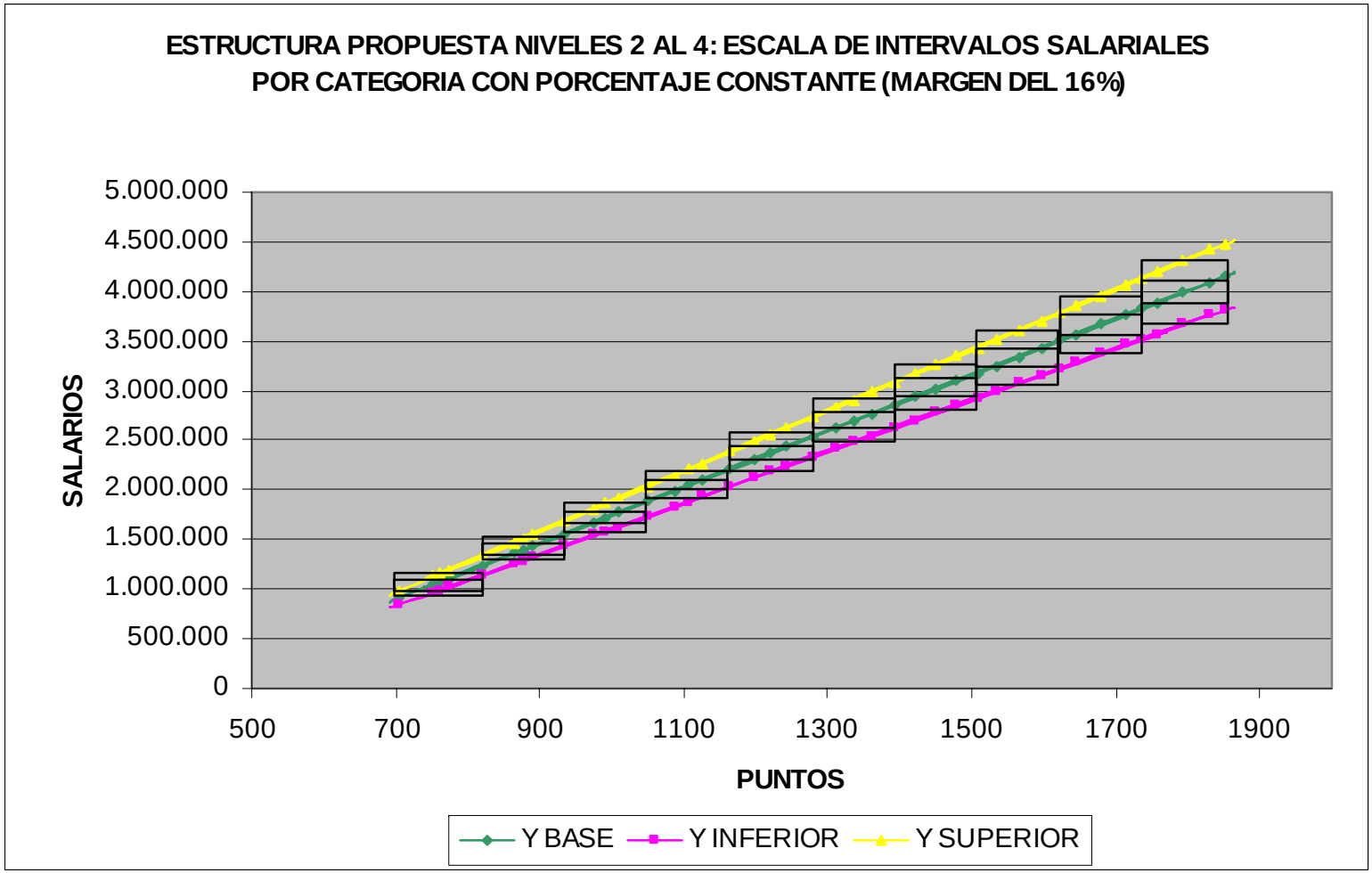
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	763	989.658	1.161.772	172.114	-126.564,10	0,00
2	821	934	878	1.288.336	1.512.395	224.059	-73.321,40	0,00
3	935	1.049	992	1.585.716	1.861.493	275.777	-21.603,15	0,00
4	1.050	1.163	1.107	1.883.096	2.210.591	327.495	30.115,11	9,20
5	1.164	1.278	1.221	2.180.476	2.559.689	379.213	80.534,76	21,24
6	1.279	1.393	1.336	2.479.154	2.910.312	431.157	133.777,46	31,03
7	1.394	1.507	1.451	2.776.534	3.259.410	482.876	185.495,71	38,41
8	1.508	1.622	1.565	3.073.914	3.608.508	534.594	237.213,96	44,37
9	1.623	1.736	1.680	3.371.294	3.957.606	586.312	288.932,22	49,28
10	1.737	1.851	1.794	3.668.674	4.306.704	638.030	**traslape prom**	**21,50%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 25 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 16%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	989.658	1.047.029	1.104.400	1.161.772
2	1.288.336	1.363.022	1.437.708	1.512.395
3	1.585.716	1.677.641	1.769.567	1.861.493
4	1.883.096	1.992.261	2.101.426	2.210.591
5	2.180.476	2.306.880	2.433.285	2.559.689
6	2.479.154	2.622.873	2.766.592	2.910.312
7	2.776.534	2.937.493	3.098.451	3.259.410
8	3.073.914	3.252.112	3.430.310	3.608.508
9	3.371.294	3.566.731	3.762.169	3.957.606
10	3.668.674	3.881.351	4.094.027	4.306.704

Figura 13 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje del 16% Niveles 2 al 4



✓ Con un margen del 20%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Tabla 26 Ecuaciones para un margen del 20% (Niveles 2 al 4)

Ybase	=2823,05X – 1076859,62
Yinf	= 2540,74X – 969173,66
Ysup	= 3105,35X – 1184545,58

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Tabla 27 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 20%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 20%

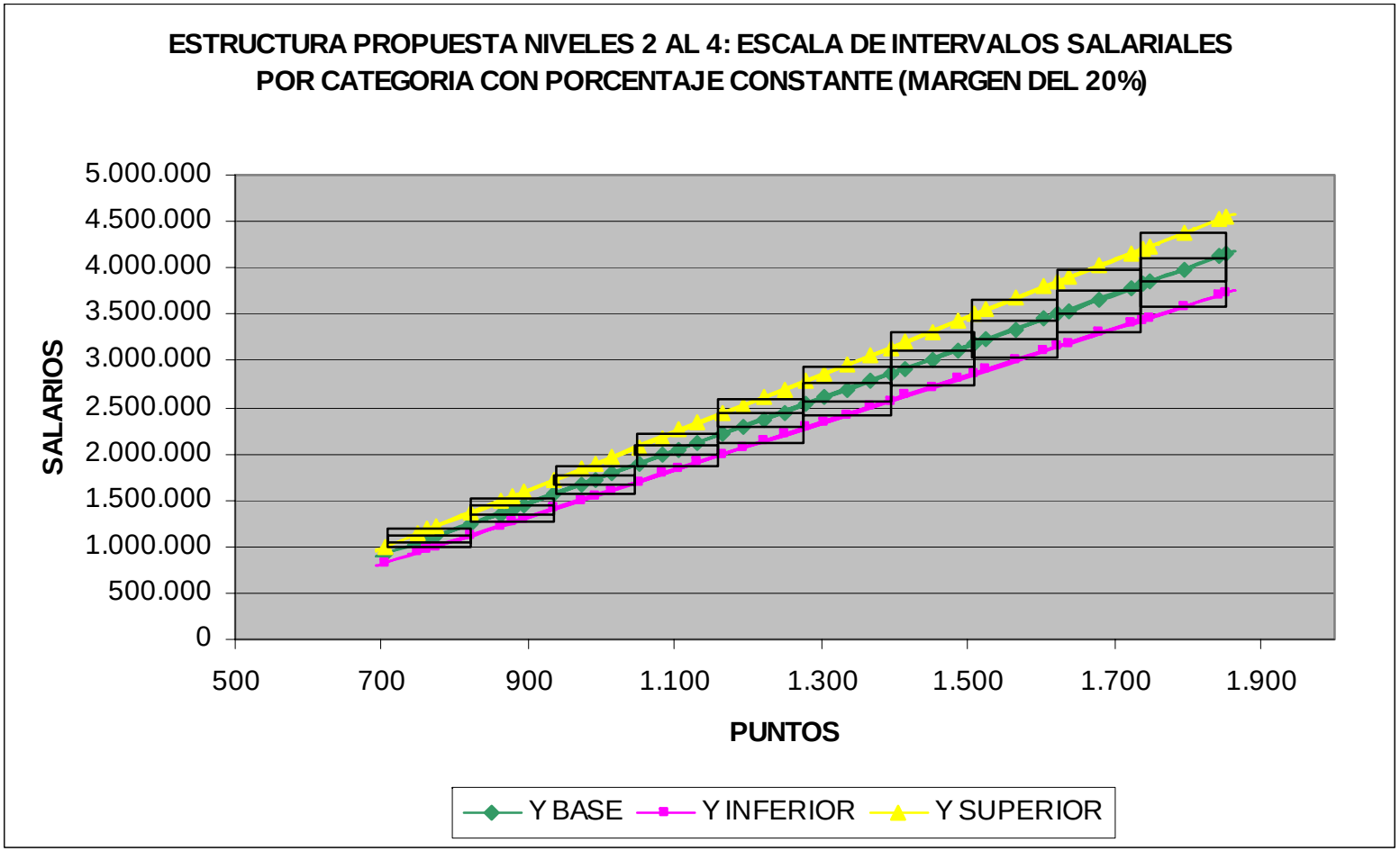
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	763	968.143	1.183.286	215.143	-77.042,52	0,00
2	821	934	878	1.260.329	1.540.402	280.073	-10.842,03	0,00
3	935	1049	992	1.551.244	1.895.965	344.721	53.805,78	15,61
4	1050	1163	1.107	1.842.159	2.251.528	409.369	118.453,59	28,94
5	1164	1278	1.221	2.133.074	2.607.091	474.017	181.831,03	38,36
6	1279	1393	1.336	2.425.260	2.964.206	538.947	248.031,52	46,02
7	1394	1507	1.451	2.716.175	3.319.769	603.594	312.679,33	51,80
8	1508	1622	1.565	3.007.090	3.675.332	668.242	377.327,14	56,47
9	1623	1736	1.680	3.298.005	4.030.895	732.890	441.974,95	60,31
10	1737	1851	1.794	3.588.920	4.386.458	797.538	**traslape prom**	**33,06%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 28 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 20%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	968.143	1.039.858	1.111.572	1.183.286
2	1.260.329	1.353.686	1.447.044	1.540.402
3	1.551.244	1.666.151	1.781.058	1.895.965
4	1.842.159	1.978.615	2.115.071	2.251.528
5	2.133.074	2.291.080	2.449.085	2.607.091
6	2.425.260	2.604.908	2.784.557	2.964.206
7	2.716.175	2.917.373	3.118.571	3.319.769
8	3.007.090	3.229.837	3.452.585	3.675.332
9	3.298.005	3.542.302	3.786.598	4.030.895
10	3.588.920	3.854.766	4.120.612	4.386.458

Figura 14 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 20%) niveles 2 al 4



7.3 DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL NIVELES 5 Y 6 (NIVELES PROFESIONAL Y OPERATIVO)

7.3.1 Determinación de la línea de tendencia para los niveles 5 y 6

Para obtener la línea de tendencia que mejor se ajuste a la nube de puntos que representa cada uno de los salarios representativos correspondientes a los cargos de la empresa y sus respectivos puntajes, se utilizaron los datos de las valoraciones realizadas por el comité de valoración de salarios excluyendo los cargos Asesor Inmobiliario y de Crédito, Asesor de Trámites, Trabajadora Social – Vivienda y Profesional de Apoyo – Costos y Presupuestos, por tratarse de cargos que se iban a crear y a los cuales la organización no les había asignado un salario.

Para la determinación del salario de cada cargo se tuvo en cuenta que los cargos tuvieran la misma jornada y se excluyeron las retribuciones por horas extras. Para decidir el sueldo representativo por puesto de trabajo se tomó el salario promedio en cada cargo.

Tabla 29 Relación de cargos, puntos y salarios promedio de Comfenalco niveles 5 y 6

CARGOS	PUNTOS (X)	SALARIO ACTUAL PROMEDIO (Y)
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	474	451.653,85
AUXILIAR SEDE	570	451.451,85
AUXILIAR DE MERCADEO	588	616.900,00
MENSAJERO II	590	483.200,00
PROMOTOR SALUD	596	529.027,31
RECEPCIONISTA	650	690.400,00
VIGILANTE INTERNO	663	388.200,00
CONDUCTOR	702	830.900,00
AUXILIAR ODONTOLOGIA	741	523.600,49
AUXILIAR CONTABLE	742	700.770,59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772	587.322,74
AUXILIAR NOMINA II	775	980.800,00
AUXILIAR DISEÑO II	802	857.300,00
AUXILIAR ARCHIVO Y CORESPONDENCIA	813	480.000,00
CELADOR	847	582.400,00
AUX. TECNICO CONTROL EN MONITOREO	851	830.900,00
AUXILIAR DISEÑO I	863	1.135.400,00
AUXILIAR TESORERIA	882	768.700,00

ANALISTA DE CREDITO	882	768.700,00
ASESOR DE SERVICIOS SALUD	890	400.000,00
CAJERO	896	511.830,00
SECRETARIA DEPARTAMENTO	903	731.181,82
DISEÑADOR GRAFICO	904	1.540.600,00
MENSAJERO I	922	454.300,00
AUXILIAR MANTENIMIENTO	928	726.187,18
AUXILIAR HELP DESK	934	800.000,00
AUXILIAR ENFERMERIA	934	616.873,55
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	953	731.600,00
PROF. MEJORAMIENTO RED DE SERV.	972	518.538,46
AUXILIAR NOMINA I	976	1.010.200,00
PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL	982	775.815,38
AUXILIAR DE FARMACIA	988	532.283,08
AUXILIAR PROGRAMADOR	989	800.000,00
TRABAJADORA SOCIAL - TALENTO HUMANO	991	1.540.600,00
PROFESIONAL APOYO - CONTABILIDAD	1.002	1.083.300,00
SECRETARIA SUBDIRECCION	1.024	830.900,00
DELEGADO DE AUDITORIA	1.030	1.083.300,00
REGENTE EN FARMACIA	1.055	488.005,77
PROFESIONAL RED DE SERVICIOS	1.066	999.413,59
HIGIENISTA ORAL	1.067	981.400,00
ANALISTA DE ESTADISTICAS	1.080	1.540.600,00
PROF. APOYO - AUDITORIA DE PROCESOS	1.083	1.321.500,00
PROF. APOYO - AUDITORIA DE SISTEMAS	1.083	1.321.500,00
PROF. APOYO - AUDITORIA DE FINANCIERA	1.083	1.321.500,00
ANALISTA DE RECURSOS	1.086	1.500.000,00
PROFESIONAL APOYO - JURIDICA	1.107	1.500.000,00
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	1.107	1.010.200,00
ANALISTA DE CUENTAS	1.117	1.037.076,92
ORIENTADOR PEDAGOGICO	1.120	960.600,00
DELEGADO PARTICIPACION SOCIAL	1.158	1.395.800,00
PROFESIONAL APOYO - RECREACIÓN	1.170	640.000,00
PROFESIONAL APOYO - DEPORTES	1.170	1.083.300,00
TRABAJADORA SOCIAL - FINANCIERA	1.171	1.540.600,00
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	1.181	1.828.553,85
PROF. APOYO - MERCADEO CORPORATIVO	1.187	640.000,00
ANALISTA DESARROLLADOR	1.189	1.114.160,00
SECRETARIA EJECUTIVA	1.198	1.113.800,00
ASESOR DE SERVICIOS	1.278	1.083.300,00
PROFESIONAL SALUD II	1.422	1.029.230,77
ANALISTA DE PROCESOS	1.476	1.259.400,00
ANALISTA INVESTIGACION Y DESARROLLO	1.476	1.259.400,00
PROFESIONAL SALUD I	1.662	1.735.090,99

Para determinar la línea de tendencia se realizaron los mismos tres ajustes planteados para los niveles del 2 al 4: Lineal, parabólico y logarítmico, obteniendo los siguientes resultados:

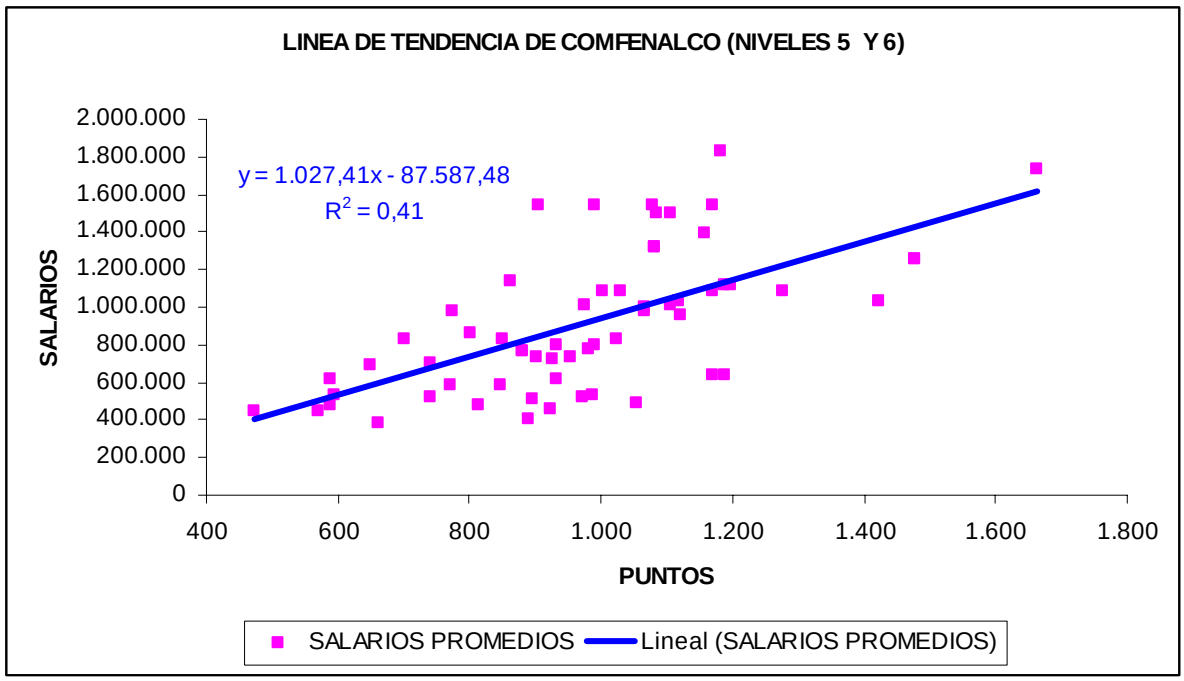
Tabla 30 Ecuaciones de línea de tendencia con salarios promedios niveles 5 y 6

ECUACIONES	**LINEAL**	**PARABOLICA**	**LOGARITMICA**
	Y = a + bx	$Y = a + bx + cx^2$	Y = a + b Ln (x)
Coeficiente a	- 87587,4764	-233.941,5976	- 5621434,0591
Coeficiente b	1027,4117	1.331,7807	953584,8291
Coeficiente c	-------	-0,1501	-------
Error típico de estimación	283.469,84	283.202,27	285.568,1651

Aunque el error de estimación del ajuste parabólico es el menor con salarios promedios, se decidió trabajar con el ajuste lineal ya que la diferencia en el error de estimación no es significativa, y teniendo en cuenta que el ajuste lineal es aconsejable por su simplicidad.

Finalmente, la ecuación de la línea de tendencia central es:
Y = 1.027,4117X – 87.587,4764

Figura 15 Línea de tendencia Comfenalco Niveles 5 y 6



7.3.2 Investigación salarial

Para realizar el análisis externo de la estructura salarial de los niveles 5 y 6, se utilizaron, igualmente, los salarios de las Cajas de Compensación Familiar Cajasán y Comfenalco Quindío.

Tabla 31 Línea de tendencia del entorno, niveles 5 y 6

CARGOS	TOTAL PUNTAJE X	PROMEDIOS	
		SALARIO Y PROMEDIO	Y ESTIMADO
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	474	467.291,37	321.647,74
AUXILIAR SEDE	570	435.862,00	435.070,46
AUXILIAR DE MERCADEO	588	611.319,00	456.337,22
MENSAJERO II	590	381.500,00	458.700,19
PROMOTOR SALUD	596	471.844,00	465.789,11
RECEPCIONISTA	650	595.142,00	529.589,39
VIGILANTE INTERNO	663	436.150,00	544.948,71
CONDUCTOR	702	652.025,00	591.026,69
AUXILIAR ODONTOLOGIA	741	562.544,00	637.104,67

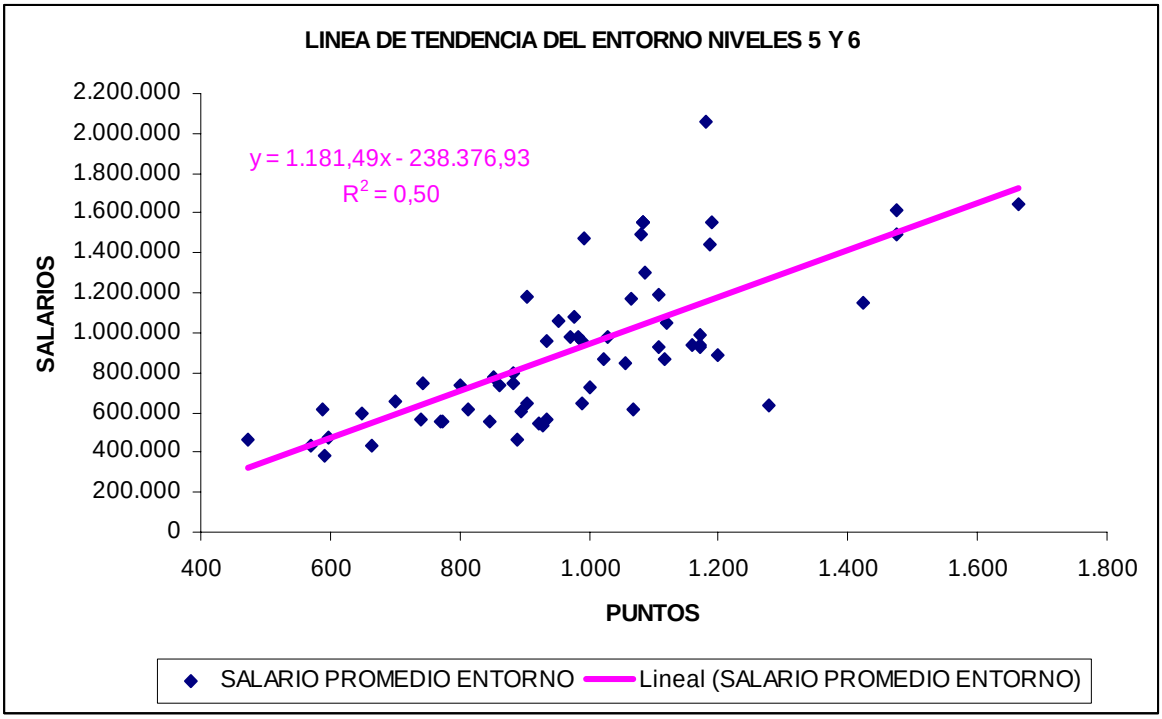
AUXILIAR CONTABLE	742	741.943,00	638.286,16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772	553.614,00	673.730,76
AUXILIAR NOMINA II	775	557.691,00	677.275,22
AUXILIAR DISEÑO II	802	737.800,00	709.175,36
AUXILIAR ARCHIVO Y CORESPONDENCIA	813	616.202,00	722.171,71
CELADOR	847	555.154,00	762.342,25
AUXILIAR TEC. CONTROL EN MONITOREO	851	777.750,00	767.068,20
AUXILIAR DISEÑO I	863	737.800,00	781.246,04
AUXILIAR TESORERIA	882	741.943,00	803.694,29
ANALISTA DE CREDITO	882	800.000,00	803.694,29
ASESOR DE SERVICIOS SALUD	890	463.300,00	813.146,18
CAJERO	896	606.969,00	820.235,10
SECRETARIA DEPARTAMENTO	903	647.746,00	828.505,51
DISEÑADOR GRAFICO	904	1.184.000,00	829.686,99
MENSAJERO I	922	544.683,00	850.953,75
AUXILIAR MANTENIMIENTO	928	537.274,00	858.042,67
AUXILIAR ENFERMERIA	934	562.544,00	865.131,59
AUXILIAR HELP DESK	934	957.200,00	865.131,59
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	953	1.058.190,00	887.579,84
PROFESIONAL MEJORAMIENTO RED DE SERVICIOS	972	975.200,00	910.028,08
AUXILIAR NOMINA I	976	1.083.400,00	914.754,03
PROFESIONAL SALUD OCUPACIONAL	982	980.000,00	921.842,95
AUXILIAR DE FARMACIA	988	647.226,00	928.931,87
AUXILIAR PROGRAMADOR	989	957.200,00	930.113,36
TRABAJADORA SOCIAL - TALENTO HUMANO	991	1.473.603,00	932.476,33
PROFESIONAL APOYO - CONTABILIDAD	1002	727.746,00	945.472,68
SECRETARIA SUBDIRECCION	1024	867.100,00	971.465,39
DELEGADO DE AUDITORIA	1030	975.200,00	978.554,31
REGENTE EN FARMACIA	1055	843.533,00	1.008.091,47
PROFESIONAL RED DE SERVICIOS	1066	1.166.000,00	1.021.087,83
HIGIENISTA ORAL	1067	610.600,00	1.022.269,31
ANALISTA DE ESTADISTICAS	1080	1.490.610,00	1.037.628,64
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA DE PROCESOS	1083	1.554.000,00	1.041.173,10
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA FINANCIERA	1083	1.554.000,00	1.041.173,10
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA SISTEMAS	1083	1.554.000,00	1.041.173,10
ANALISTA DE RECURSOS	1086	1.302.839,00	1.044.717,56
PROFESIONAL APOYO - JURIDICA	1107	1.189.776,00	1.069.528,78
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	1107	925.434,00	1.069.528,78
ANALISTA DE CUENTAS	1117	867.100,00	1.081.343,65
ORIENTADOR PEDAGOGICO	1120	1.051.700,00	1.084.888,11
DELEGADO PARTICIPACION SOCIAL	1158	942.571,00	1.129.784,60
PROFESIONAL APOYO – DEPORTES	1170	924.990,00	1.143.962,44
PROFESIONAL APOYO – RECREACIÓN	1170	988.093,00	1.143.962,44
TRABAJADORA SOCIAL – FINANCIERA	1171	942.571,00	1.145.143,92
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	1181	2.062.473,00	1.156.958,79
PROFESIONAL APOYO - MERCADEO CORPORATIVO	1187	1.439.279,00	1.164.047,71

ANALISTA DESARROLLADOR	1189	1.554.000,00	1.166.410,68
SECRETARIA EJECUTIVA	1198	884.377,00	1.177.044,06
ASESOR DE SERVICIOS	1278	631.094,00	1.271.562,99
PROFESIONAL SALUD II	1422	1.150.000,00	1.441.697,07
ANALISTA INVESTIGACION Y DESARROLLO	1476	1.490.610,00	1.505.497,35
ANALISTA DE PROCESOS	1476	1.618.572,00	1.505.497,35
PROFESIONAL SALUD I	1662	1.650.000,00	1.725.253,86

Finalmente, las ecuaciones de la línea de tendencia del entorno para los cargos de los niveles 5 y 6 son:

Y = 1.181,4866X – 238.376,9264

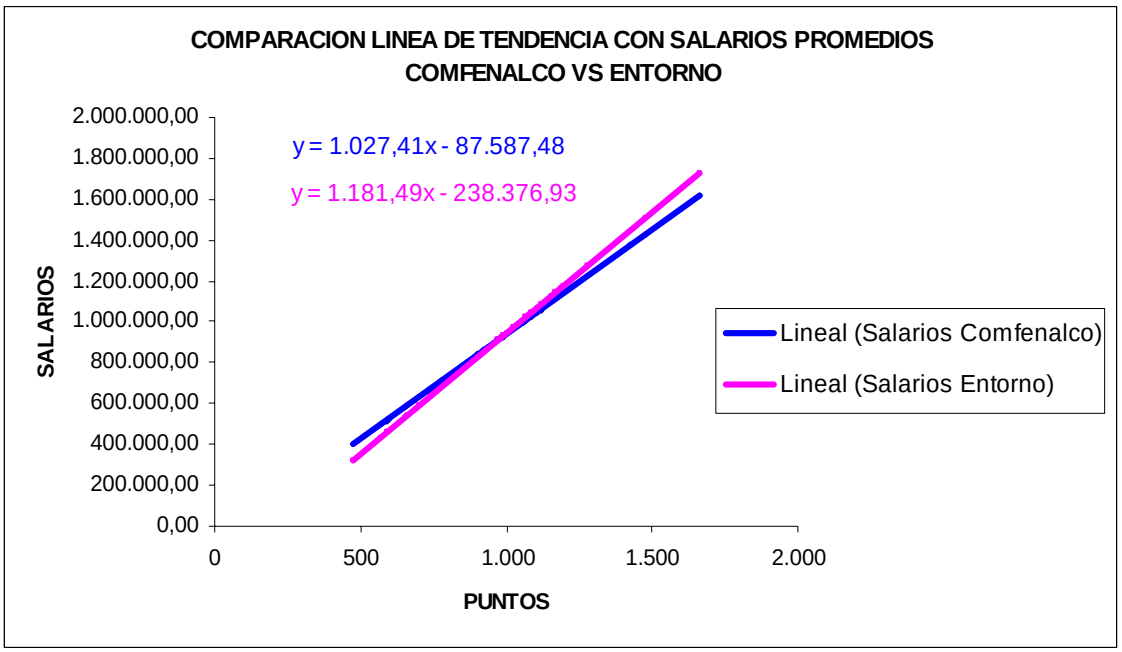
Figura 16 Línea de tendencia del Entorno niveles 5 y 6



7.3.3 Determinación de la línea base de la estructura salarial

Al comparar las líneas de tendencia de Comfenalco y del entorno, se observa que son similares y no se encuentran alejadas unas de otras; la línea del entorno es superior a la línea de Comfenalco para los cargos con puntajes mayores y es inferior para cargos con puntajes menores.

Figura 17 Comparación Línea de tendencia con salarios promedios Comfenalco vs. Entorno niveles 5 y 6



Como primera propuesta, se realizó la simulación de la estructura salarial utilizando como línea base de la estructura la línea de tendencia de Comfenalco (Ybase = 1027,4117X – 87587,4764); la estructura se simuló con una escala de salario básico único por categoría y con la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, utilizando tres porcentajes: 10%, 14% y 16%. En las cuatro propuestas se utilizaron 10 categorías o clases y dentro de cada una 4 grados. (Ver anexo N. Primera propuesta de estructura salarial para los niveles 5 y 6).

Las cifras correspondientes a los costos de esta primera propuesta se presentan a continuación:

Tabla 32 Comparación primera propuesta niveles 5 y 6

ESTRUCTURA	TRASLAPE PROMEDIO	INCREMENTO DE LA NÓMINA
Escala de salario básico único por categoría	0%	17,39%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 10%	3,82%	14,08%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 14%	17,18%	12,96%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%	23,86%	12,79%

Tabla 33 Comparación económica primera propuestas niveles 5 y 6

CARGOS	TOTAL PUNTAJE	No. PERSONAS	SALARIO ACTUAL	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO ACTUAL	CLASE	ESCALA DE SALARIO BASICO UNICO POR CATEGORIA		ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 10%			ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 14%			ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 16%		
						PROPUESTA SALARIO UNICO POR CATEGORIA	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO UNICO POR CATEGORIA	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 10%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 10%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 14%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 14%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 16%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 16%
AUX SERVICIOS GENERALES	474	29	384.000	11.136.000	1	460.022	13.340.638	1	437.022	12.673.633	1	427.821	12.406.820	1	423.221	12.273.413
		1	426.400	426.400	1	460.022	460.022	1	437.022	437.022	1	427.821	427.821	2	447.756	447.756
		5	535.306	2.676.531	1	535.306	2.676.531		535.306	2.676.531		535.306	2.676.531		535.306	2.676.531
		12	582.400	6.988.800	1	582.400	6.988.800		582.400	6.988.800		582.400	6.988.800		582.400	6.988.800
AUXILIAR SEDE	570	19	384.000	7.296.000	1	460.022	8.740.418	1	437.022	8.303.415	1	427.821	8.128.606	1	423.221	8.041.202
		7	600.400	4.202.800	1	600.400	4.202.800		600.400	4.202.800		600.400	4.202.800		600.400	4.202.800
		1	690.400	690.400	1	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
AUX. MERCADEO	588	10	616.900	6.169.000	1	616.900	6.169.000		616.900	6.169.000		616.900	6.169.000		616.900	6.169.000
MENSAJERO II	590	1	384.000	384.000	1	460.022	460.022	1	437.022	437.022	1	427.821	427.821	1	423.221	423.221
		1	582.400	582.400	1	582.400	582.400		582.400	582.400		582.400	582.400		582.400	582.400
PROMOTOR SALUD	596	1	504.745	504.745	2	582.284	582.284	1	553.171	553.171	1	541.525	541.525	1	535.702	535.702
		4	504.755	2.019.018	2	582.284	2.329.136	1	553.171	2.212.683	1	541.525	2.166.100	1	535.702	2.142.809
		1	650.401	650.401	2	650.401	650.401		650.401	650.401		650.401	650.401		650.401	650.401
RECEPCIONISTA	650	1	690.400	690.400	2	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
VIGILANTE INTERNO	663	4	384.000	1.536.000	2	582.284	2.329.136	1	553.171	2.212.683	1	541.525	2.166.100	1	535.702	2.142.809
		1	405.000	405.000	2	582.284	582.284	1	553.171	553.171	1	541.525	541.525	1	535.702	535.702
CONDUCTOR	702	1	830.900	830.900	2	830.900	830.900		830.900	830.900		830.900	830.900		830.900	830.900
AUXILIAR ODONTOLOGIA	741	7	504.755	3.533.282	3	704.546	4.931.822	1	669.320	4.685.238	1	655.229	4.586.603	1	648.183	4.537.281
		1	510.923	510.923	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		3	571.800	1.715.400	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
AUXILIAR CONTABLE	742	4	480.000	1.920.000	3	704.546	2.818.184	1	669.320	2.677.279	1	655.229	2.620.916	1	648.183	2.592.732
		13	768.700	9.993.100	3	768.700	9.993.100		768.700	9.993.100		768.700	9.993.100		768.700	9.993.100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772	1	347.692	347.692	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		2	414.706	829.412	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		2	381.500	763.000	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		3	384.000	1.152.000	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
		6	405.000	2.430.000	3	704.546	4.227.276	1	669.320	4.015.918	1	655.229	3.931.374	1	648.183	3.889.098
		1	426.000	426.000	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		3	426.400	1.279.200	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
		30	480.000	14.400.000	3	704.546	21.136.380	1	669.320	20.079.589	1	655.229	19.656.870	1	648.183	19.445.490
		8	504.755	4.038.037	3	704.546	5.636.368	1	669.320	5.354.557	1	655.229	5.241.832	1	648.183	5.185.464

		2	551.264	1.102.528	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		1	568.898	568.898	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		1	576.974	576.974	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		1	642.400	642.400	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		14	690.400	9.665.600	3	704.546	9.863.644	2	692.805	9.699.270	3	720.986	10.093.810	3	723.335	10.126.689
		2	756.300	1.512.600	3	756.300	1.512.600		756.300	1.512.600		756.300	1.512.600	4	760.911	1.521.822
		21	768.700	16.142.700	3	768.700	16.142.700		768.700	16.142.700		768.700	16.142.700		768.700	16.142.700
		2	857.300	1.714.600	3	857.300	1.714.600		857.300	1.714.600		857.300	1.714.600		857.300	1.714.600
		4	872.481	3.489.923	3	872.481	3.489.923		872.481	3.489.923		872.481	3.489.923		872.481	3.489.923
AUX NOMINA II	775	1	980.800	980.800	3	980.800	980.800		980.800	980.800		980.800	980.800		980.800	980.800
AUX DISEÑO II	802	1	857.300	857.300	3	857.300	857.300		857.300	857.300		857.300	857.300		857.300	857.300
AUX ARCH Y COR	813	1	480.000	480.000	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
CELADOR	847	17	582.400	9.900.800	4	826.807	14.055.719	1	785.469	13.352.965	1	768.932	13.071.844	1	760.664	12.931.288
AUX TEC CONTROL EN MONITOREO	851	1	830.900	830.900	4	830.900	830.900	3	840.589	840.589	3	846.101	846.101	3	848.857	848.857
AUX DISEÑO I	863	1	1.135.400	1.135.400	4	1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400
AUX TESORERIA	882	5	768.700	3.843.500	4	826.807	4.134.035	1	785.469	3.927.345	1	768.932	3.844.660	2	804.761	4.023.805
ANALIST CREDITO	882	1	768.700	768.700	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	2	804.761	804.761
ASESOR DE SERV. SALUD	890	9	400.000	3.600.000	4	826.807	7.441.263	1	785.469	7.069.221	1	768.932	6.920.388	1	760.664	6.845.976
CAJERO	896	11	405.000	4.455.000	4	826.807	9.094.877	1	785.469	8.640.159	1	768.932	8.458.252	1	760.664	8.367.304
		9	642.400	5.781.600	4	826.807	7.441.263	1	785.469	7.069.221	1	768.932	6.920.388	1	760.664	6.845.976
SECRETARIA DEPARTAMENTO	903	1	480.000	480.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		10	756.300	7.563.000	4	826.807	8.268.070	1	785.469	7.854.690	1	768.932	7.689.320	1	760.664	7.606.640
DISEÑADOR GRAFICO	904	1	1.540.600	1.540.600	4	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
MENSAJERO I	922	7	436.000	3.052.000	4	826.807	5.787.649	1	785.469	5.498.283	1	768.932	5.382.524	1	760.664	5.324.648
		1	582.400	582.400	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
AUXILIAR MANTENIMIENTO	928	1	436.000	436.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		1	500.000	500.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		2	722.592	1.445.185	4	826.807	1.653.614	1	785.469	1.570.938	1	768.932	1.537.864	1	760.664	1.521.328
		5	830.900	4.154.500	4	830.900	4.154.500	3	840.589	4.202.945	3	846.101	4.230.505	3	848.857	4.244.286
AUXILIAR ENFERMERIA	934	1	384.000	384.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		3	504.755	1.514.264	4	826.807	2.480.421	1	785.469	2.356.407	1	768.932	2.306.796	1	760.664	2.281.992
		1	631.100	631.100	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		13	659.566	8.574.360	4	826.807	10.748.491	1	785.469	10.211.097	1	768.932	9.996.116	1	760.664	9.888.632
AUX HELP DESK	934	1	800.000	800.000	4	826.807	826.807	2	813.029	813.029	2	807.517	807.517	2	804.761	804.761
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	953	1	533.000	533.000	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		2	830.900	1.661.800	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.291
PROF MEJORAM RED DE SERVIC	972	1	518.538	518.538	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
AUX NOMINA I	976	1	1.010.200	1.010.200	5	1.010.200	1.010.200		1.010.200	1.010.200	4	1.015.506	1.015.506	4	1.024.997	1.024.997
PROF SALUD OCUPACIONAL	982	1	775.815	775.815	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
AUXILIAR DE FARMACIA	988	2	405.000	810.000	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.290
		2	659.566	1.319.132	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.290
AUX PROGRAMADOR	989	1	800.000	800.000	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
TRABAJADORA SOCIAL - TALENT HUMANO	991	1	1.540.600	1.540.600	5	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO –CONTAB	1002	1	1.083.300	1.083.300	5	1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300
SECRETSUBDIRECCIÓN	1024	6	830.900	4.985.400	5	949.069	5.694.414	1	901.617	5.409.705	1	882.636	5.295.816	1	873.145	5.238.870

DELEG DE AUDITORIA	1030	8	1.083.300	8.666.400	5	1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400
REGENTE EN FARMACIA	1055	3	436.000	1.308.000	5	949.069	2.847.207	1	901.617	2.704.852	1	882.636	2.647.908	1	873.145	2.619.435
		1	644.023	644.023	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
PROFESIONAL RED DE SERVICIOS	1066	1	760.079	760.079	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		1	772.962	772.962	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		1	1.465.200	1.465.200	5	1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200
HIGIENISTA ORAL	1067	1	981.400	981.400	5	981.400	981.400	4	996.525	996.525	4	1.015.506	1.015.506	4	1.024.997	1.024.997
ANALISTA DE ESTADISTICAS	1080	1	1.540.600	1.540.600	6	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO - AUDITORIA PROCESOS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
PROF APOYO - AUDITORIAFINANCIERA	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA SISTEMAS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
ANALISTA DE RECURS.	1086	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	1107	1	1.010.200	1.010.200	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	2	1.046.335	1.046.335	2	1.042.764	1.042.764
PROF APOYO-JURIDICA	1107	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE CUENTAS	1117	1	1.037.077	1.037.077	6	1.071.331	1.071.331	2	1.053.477	1.053.477	2	1.046.335	1.046.335	2	1.042.764	1.042.764
ORIENTADOR PEDAGOGICO	1120	3	959.000	2.877.000	6	1.071.331	3.213.993	1	1.017.766	3.053.298	1	996.340	2.989.020	1	985.626	2.956.878
	1120	2	963.000	1.926.000	6	1.071.331	2.142.662	1	1.017.766	2.035.532	1	996.340	1.992.680	1	985.626	1.971.252
DELEG. PARTI.SOCIAL	1158	1	1.395.800	1.395.800	6	1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800
PROFESIONAL APOYO - DEPORTES	1170	1	1.083.300	1.083.300	6	1.083.300	1.083.300	3	1.089.189	1.089.189	3	1.096.331	1.096.331	3	1.099.902	1.099.902
PROFESIONAL APOYO - RECREACIÓN	1170	1	640.000	640.000	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	1	996.340	996.340	1	985.626	985.626
TRABAJADORA SOCIAL - FINANCIERA	1171	1	1.540.600	1.540.600	6	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	1181	1	1.828.554	1.828.554	6	1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554
PROFESIONAL APOYO - MERCADEO CORPORAT	1187	1	640.000	640.000	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	1	996.340	996.340	1	985.626	985.626
ANALISTA DESARROLLADOR	1189	3	1.100.000	3.300.000	7	1.193.593	3.580.779	1	1.133.915	3.401.746	1	1.110.043	3.330.130	2	1.161.766	3.485.297
	1189	2	1.135.400	2.270.800	7	1.193.593	2.387.186	2	1.173.702	2.347.404	2	1.165.744	2.331.488	2	1.161.766	2.323.532
SECRET EJECUTIVA	1198	1	1.113.800	1.113.800	7	1.193.593	1.193.593	1	1.133.915	1.133.915	2	1.165.744	1.165.744	2	1.161.766	1.161.766
ASESOR DE SERVICIOS	1278	9	1.083.300	9.749.700	7	1.193.593	10.742.337	1	1.133.915	10.205.237	1	1.110.043	9.990.390	1	1.098.107	9.882.963
PROFESIONAL SALUD II	1422	3	963.692	2.891.077	8	1.315.855	3.947.565	1	1.250.064	3.750.192	1	1.223.747	3.671.241	1	1.210.588	3.631.764
	1422	1	1.225.846	1.225.846	8	1.315.855	1.315.855	1	1.250.064	1.250.064	2	1.285.154	1.285.154	2	1.280.767	1.280.767
ANALISTA INVEST Y DESARROLLO	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.438.116	1.438.116	1	1.365.725	1.365.725	1	1.336.973	1.336.973	1	1.322.597	1.322.597
ANALISTA PROCESOS	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.438.116	1.438.116	1	1.365.725	1.365.725	1	1.336.973	1.336.973	1	1.322.597	1.322.597
PROFESIONAL SALUD I	1662	31	1.651.692	51.202.462	10	1.651.692	51.202.462		1.651.692	51.202.462		1.651.692	51.202.462	4	1.684.102	52.207.162
	1662	1	1.828.923	1.828.923	10	1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923
	1662	3	2.565.600	7.696.800	10	2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800
TOTALES		446		326.152.162			382.885.221			372.074.359			368.410.434			367.855.228
PORCENTAJE DE INCREMENTO							17,39%			14,08%			12,96%			12,79%

Al realizar el análisis económico de las propuestas se encontró que presentaban un porcentaje de incremento de la nómina entre 12% y 17%, lo cual no era posible implementar en la organización de acuerdo a las condiciones económicas actuales; por lo tanto, se decidió plantear una segunda propuesta que consistió en aumentar el número de grados de cada clase de 4 grados a 7 grados. (Ver Anexo O. Segunda propuesta de estructura salarial para los niveles 5 y 6)

Las cifras correspondientes a los costos de esta segunda propuesta se presentan a continuación:

Tabla 34 Comparación segunda propuesta niveles 5 y 6

ESTRUCTURA	TRASLAPE PROMEDIO	INCREMENTO DE LA NÓMINA
Escala de salario básico único por categoría	0%	17,39%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 10%	3,82%	14,05%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 14%	17,18%	10,24%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%	23,86%	12,60%

Tabla 35 Comparación económica segunda propuesta niveles 5 y 6

CARGO	TOTAL PUNTAJE	No. PERSONAS	SALARIO ACTUAL	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO ACTUAL	CLASE	ESCALA DE SALARIO BASICO UNICO POR CATEGORIA		ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 10%			ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 14%			ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR CATEGORIA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 16%		
						PROPUESTA SALARIO UNICO POR CATEGORIA	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO UNICO POR CATEGORIA	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 10%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 10%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 14%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 14%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 16%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 16%
AUX SERVICIOS GENERALES	474	29	384.000	11.136.000	1	460.022	13.340.638	1	437.022	12.673.633	1	427.821	12.406.820	1	423.221	12.273.413
		1	426.400	426.400	1	460.022	460.022	1	437.022	437.022	1	427.821	427.821	2	435.488	435.488
		5	535.306	2.676.531	1	535.306	2.676.531		535.306	2.676.531		535.306	2.676.531		535.306	2.676.531
		12	582.400	6.988.800	1	582.400	6.988.800		582.400	6.988.800		582.400	6.988.800		582.400	6.988.800
AUXILIAR SEDE	570	19	384.000	7.296.000	1	460.022	8.740.418	1	437.022	8.303.415	1	427.821	8.128.606	1	423.221	8.041.202
		7	600.400	4.202.800	1	600.400	4.202.800		600.400	4.202.800		600.400	4.202.800		600.400	4.202.800
		1	690.400	690.400	1	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
AUX. MERCADEO	588	10	616.900	6.169.000	1	616.900	6.169.000		616.900	6.169.000		616.900	6.169.000		616.900	6.169.000
MENSAJERO II	590	1	384.000	384.000	1	460.022	460.022	1	437.022	437.022	1	427.821	427.821	1	423.221	423.221
		1	582.400	582.400	1	582.400	582.400		582.400	582.400		582.400	582.400		582.400	582.400
PROMOTOR SALUD	596	1	504.745	504.745	2	582.284	582.284	1	553.171	553.171	1	541.525	541.525	1	535.702	535.702
		4	504.755	2.019.018	2	582.284	2.329.136	1	553.171	2.212.683	1	541.525	2.166.100	1	535.702	2.142.809
		1	650.401	650.401	2	650.401	650.401		650.401	650.401		650.401	650.401		650.401	650.401
RECEPCIONISTA	650	1	690.400	690.400	2	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
VIGILANTE INTERNO	663	4	384.000	1.536.000	2	582.284	2.329.136	1	553.171	2.212.683	1	541.525	2.166.100	1	535.702	2.142.809
		1	405.000	405.000	2	582.284	582.284	1	553.171	553.171	1	541.525	541.525	1	535.702	535.702
CONDUCTOR	702	1	830.900	830.900	2	830.900	830.900		830.900	830.900		830.900	830.900		830.900	830.900
AUXILIAR ODONTOLOGIA	741	7	504.755	3.533.282	3	704.546	4.931.822	1	669.320	4.685.238	1	655.229	4.586.603	1	648.183	4.537.281
		1	510.923	510.923	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		3	571.800	1.715.400	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
AUXILIAR CONTABLE	742	4	480.000	1.920.000	3	704.546	2.818.184	1	669.320	2.677.279	1	655.229	2.620.916	1	648.183	2.592.732
		13	768.700	9.993.100	3	768.700	9.993.100		768.700	9.993.100		768.700	9.993.100		768.700	9.993.100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772	1	347.692	347.692	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		2	414.706	829.412	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		2	381.500	763.000	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		3	384.000	1.152.000	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
		6	405.000	2.430.000	3	704.546	4.227.276	1	669.320	4.015.918	1	655.229	3.931.374	1	648.183	3.889.098
		1	426.000	426.000	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		3	426.400	1.279.200	3	704.546	2.113.638	1	669.320	2.007.959	1	655.229	1.965.687	1	648.183	1.944.549
		30	480.000	14.400.000	3	704.546	21.136.380	1	669.320	20.079.589	1	655.229	19.656.870	1	648.183	19.445.490
		8	504.755	4.038.037	3	704.546	5.636.368	1	669.320	5.354.557	1	655.229	5.241.832	1	648.183	5.185.464
		2	551.264	1.102.528	3	704.546	1.409.092	1	669.320	1.338.639	1	655.229	1.310.458	1	648.183	1.296.366
		1	568.898	568.898	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183

		1	576.974	576.974	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		1	642.400	642.400	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
		14	690.400	9.665.600	3	704.546	9.863.644	3	692.805	9.699.270	4	704.547	9.863.658	4	704.547	9.863.658
		2	756.300	1.512.600	3	756.300	1.512.600		756.300	1.512.600		756.300	1.512.600	7	760.911	1.521.822
		21	768.700	16.142.700	3	768.700	16.142.700		768.700	16.142.700		768.700	16.142.700		768.700	16.142.700
		2	857.300	1.714.600	3	857.300	1.714.600		857.300	1.714.600		857.300	1.714.600		857.300	1.714.600
		4	872.481	3.489.923	3	872.481	3.489.923		872.481	3.489.923		872.481	3.489.923		872.481	3.489.923
AUX NOMINA II	775	1	980.800	980.800	3	980.800	980.800		980.800	980.800		980.800	980.800		980.800	980.800
AUX DISEÑO II	802	1	857.300	857.300	3	857.300	857.300		857.300	857.300		857.300	857.300		857.300	857.300
AUX ARCH Y COR	813	1	480.000	480.000	3	704.546	704.546	1	669.320	669.320	1	655.229	655.229	1	648.183	648.183
CELADOR	847	17	582.400	9.900.800	4	826.807	14.055.719	1	785.469	13.352.965	1	768.932	13.071.844	1	760.664	12.931.288
AUX TEC CONTROL EN MONITOREO	851	1	830.900	830.900	4	830.900	830.900	1	785.469	785.469	5	846.101	846.101	5	848.857	848.857
AUX DISEÑO I	863	1	1.135.400	1.135.400	4	1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400
AUX TESORERIA	882	5	768.700	3.843.500	4	826.807	4.134.035	1	785.469	3.927.343	1	768.932	3.844.660	2	782.713	3.913.565
ANALIST CREDITO	882	1	768.700	768.700	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	2	782.713	782.713
ASESOR DE SERV. SALUD	890	9	400.000	3.600.000	4	826.807	7.441.263	1	785.469	7.069.217	1	768.932	6.920.388	1	760.664	6.845.976
CAJERO	896	11	405.000	4.455.000	4	826.807	9.094.877	1	785.469	8.640.154	1	768.932	8.458.252	1	760.664	8.367.304
		9	642.400	5.781.600	4	826.807	7.441.263	1	785.469	7.069.217	1	768.932	6.920.388	1	760.664	6.845.976
SECRETARIA DEPARTAMENTO	903	1	480.000	480.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		10	756.300	7.563.000	4	826.807	8.268.070	1	785.469	7.854.685	1	768.932	7.689.320	1	760.664	7.606.640
DISEÑADOR GRAFICO	904	1	1.540.600	1.540.600	4	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
MENSAJERO I	922	7	436.000	3.052.000	4	826.807	5.787.649	1	785.469	5.498.280	1	768.932	5.382.524	1	760.664	5.324.648
		1	582.400	582.400	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
AUXILIAR MANTENIMIENTO	928	1	436.000	436.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		1	500.000	500.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		2	722.592	1.445.185	4	826.807	1.653.614	1	785.469	1.570.937	1	768.932	1.537.864	1	760.664	1.521.328
		5	830.900	4.154.500	4	830.900	4.154.500	5	840.589	4.202.945	5	846.101	4.230.505	5	848.857	4.244.285
AUXILIAR ENFERMERIA	934	1	384.000	384.000	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		3	504.755	1.514.264	4	826.807	2.480.421	1	785.469	2.356.406	1	768.932	2.306.796	1	760.664	2.281.992
		1	631.100	631.100	4	826.807	826.807	1	785.469	785.469	1	768.932	768.932	1	760.664	760.664
		13	659.566	8.574.360	4	826.807	10.748.491	1	785.469	10.211.091	1	768.932	9.996.116	1	760.664	9.888.632
AUX HELP DESK	934	1	800.000	800.000	4	826.807	826.807	3	813.029	813.029	3	807.517	807.517	3	804.761	804.761
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	953	1	533.000	533.000	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		2	830.900	1.661.800	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.290
PROF MEJORAM RED DE SERVIC	972	1	518.538	518.538	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
AUX NOMINA I	976	1	1.010.200	1.010.200	5	1.010.200	1.010.200		1.010.200	1.010.200	7	1.015.506	1.015.506	7	1.024.997	1.024.997
PROF SALUD OCUPACIONAL	982	1	775.815	775.815	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
AUXILIAR DE FARMACIA	988	2	405.000	810.000	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.290
		2	659.566	1.319.132	5	949.069	1.898.138	1	901.617	1.803.235	1	882.636	1.765.272	1	873.145	1.746.290
AUX PROGRAMADOR	989	1	800.000	800.000	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
TRABAJADORA SOCIAL - TALENT HUMANO	991	1	1.540.600	1.540.600	5	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO –CONTAB	1002	1	1.083.300	1.083.300	5	1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300
SECRETSUBDIRECCIÓN	1024	6	830.900	4.985.400	5	949.069	5.694.414	1	901.617	5.409.705	1	882.636	5.295.816	1	873.145	5.238.870
DELEG DE AUDITORIA	1030	8	1.083.300	8.666.400	5	1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400
REGENTE EN	1055	3	436.000	1.308.000	5	949.069	2.847.207	1	901.617	2.704.852	1	882.636	2.647.908	1	873.145	2.619.435

	1055	1	644.023	644.023	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
PROFESIONAL RED DE SERVICIOS	1066	1	760.079	760.079	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		1	772.962	772.962	5	949.069	949.069	1	901.617	901.617	1	882.636	882.636	1	873.145	873.145
		1	1.465.200	1.465.200	5	1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200
HIGIENISTA ORAL	1067	1	981.400	981.400	5	981.400	981.400	7	996.525	996.525	6	993.361	993.361	6	999.688	999.688
ANALISTA DE ESTADISTICAS	1080	1	1.540.600	1.540.600	6	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO - AUDITORIA PROCESOS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
PROF APOYO - AUDITORIAFINANCIERA	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
PROFESIONAL APOYO - AUDITORIA SISTEMAS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
ANALISTA DE RECURS.	1086	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	1107	1	1.010.200	1.010.200	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	2	1.021.337	1.021.337	2	1.014.195	1.014.195
PROF APOYO-JURIDICA	1107	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE CUENTAS	1117	1	1.037.077	1.037.077	6	1.071.331	1.071.331	3	1.053.477	1.053.477	3	1.046.335	1.046.335	3	1.042.764	1.042.764
ORIENTADOR PEDAGOGICO	1120	3	959.000	2.877.000	6	1.071.331	3.213.993	1	1.017.766	3.053.298	1	996.340	2.989.020	1	985.626	2.956.878
		2	963.000	1.926.000	6	1.071.331	2.142.662	1	1.017.766	2.035.532	1	996.340	1.992.680	1	985.626	1.971.252
DELEG. PARTI.SOCIAL	1158	1	1.395.800	1.395.800	6	1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800
PROFESIONAL APOYO - DEPORTES	1170	1	1.083.300	1.083.300	6	1.083.300	1.083.300	5	1.089.189	1.089.189	5	1.096.331	1.096.331	5	1.099.902	1.099.902
PROFESIONAL APOYO - RECREACIÓN	1170	1	640.000	640.000	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	1	996.340	996.340	1	985.626	985.626
TRABAJADORA SOCIAL - FINANCIERA	1171	1	1.540.600	1.540.600	6	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
AUDITOR CALID SALUD	1181	1	1.828.554	1.828.554	6	1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554
PROFESIONAL APOYO - MERCADEO CORPORAT	1187	1	640.000	640.000	6	1.071.331	1.071.331	1	1.017.766	1.017.766	1	996.340	996.340	1	985.626	985.626
ANALISTA DESARROLLADOR	1189	3	1.100.000	3.300.000	7	1.193.593	3.580.779	1	1.133.915	3.401.746	1	1.110.043	3.330.129	2	1.129.937	3.389.810
		2	1.135.400	2.270.800	7	1.193.593	2.387.186	2	1.153.808	2.307.616	2	1.137.894	2.275.788	3	1.161.766	2.323.532
SECRET EJECUTIVA	1198	1	1.113.800	1.113.800	7	1.193.593	1.193.593	1	1.133.915	1.133.915	2	1.137.894	1.137.894	2	1.129.937	1.129.937
ASESOR DE SERVICIOS	1278	9	1.083.300	9.749.700	7	1.193.593	10.742.337	1	1.133.915	10.205.237	1	110.043	990.387	1	1.098.107	9.882.963
PROFESIONAL SALUD II	1422	3	963.692	2.891.077	8	1.315.855	3.947.565	1	1.250.064	3.750.192	1	1.223.747	3.671.241	1	1.210.588	3.631.764
		1	1.225.846	1.225.846	8	1.315.855	1.315.855	1	1.250.064	1.250.064	2	1.254.450	1.254.450	2	1.245.678	1.245.678
ANALISTA INVEST Y DESARROLLO	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.438.116	1.438.116	1	1.365.725	1.365.725	1	1.336.973	1.336.973	1	1.322.597	1.322.597
ANALISTA PROCESOS	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.438.116	1.438.116	1	1.365.725	1.365.725	1	1.336.973	1.336.973	1	1.322.597	1.322.597
PROFESIONAL SALUD I	1662	31	1.651.692	51.202.462	10	1.651.692	51.202.462		1.651.692	51.202.462	7	1.668.508	51.723.748	7	1.684.102	52.207.162
		1	1.828.923	1.828.923	10	1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923
		3	2.565.600	7.696.800	10	2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800
TOTALES		446		326.152.162			382.885.221			371.979.416			359.540.166			367.231.355
PORCENTAJE DE INCREMENTO							17,39%			14,05%			10,24%			12,60%

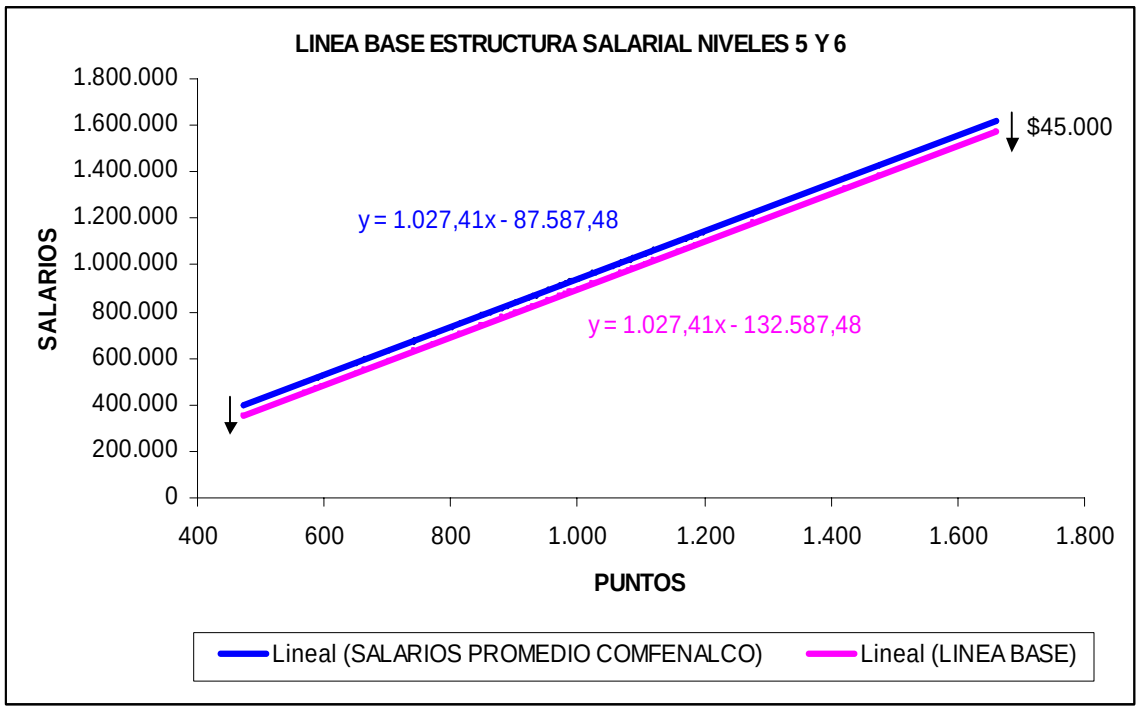
El análisis económico de la segunda propuesta arroja un porcentaje de incremento de la nómina entre 10% y 17%, lo cual tampoco era viable económicamente para la organización.

Finalmente se planteó una tercera propuesta, la cual consistió en ajustar la línea de tendencia de Comfenalco. Al comparar y analizar las dos líneas de tendencia (Entorno vs. Comfenalco), se tomó la decisión de modificar la línea de tendencia de Comfenalco, alejándola ligeramente de la línea de tendencia del entorno.

Se determinó modificar el valor de la constante *a* de la ecuación de la línea de tendencia de Comfenalco de (-87.587,48) a (-132.587,48), es decir, se disminuyó el valor de *a* en (45.000) lo cual significa una disminución en igual número de unidades monetarias para todos los cargos de los niveles 5 y 6.

La ecuación de la nueva línea es: Y = 1.027,4117X – 132.587,4764

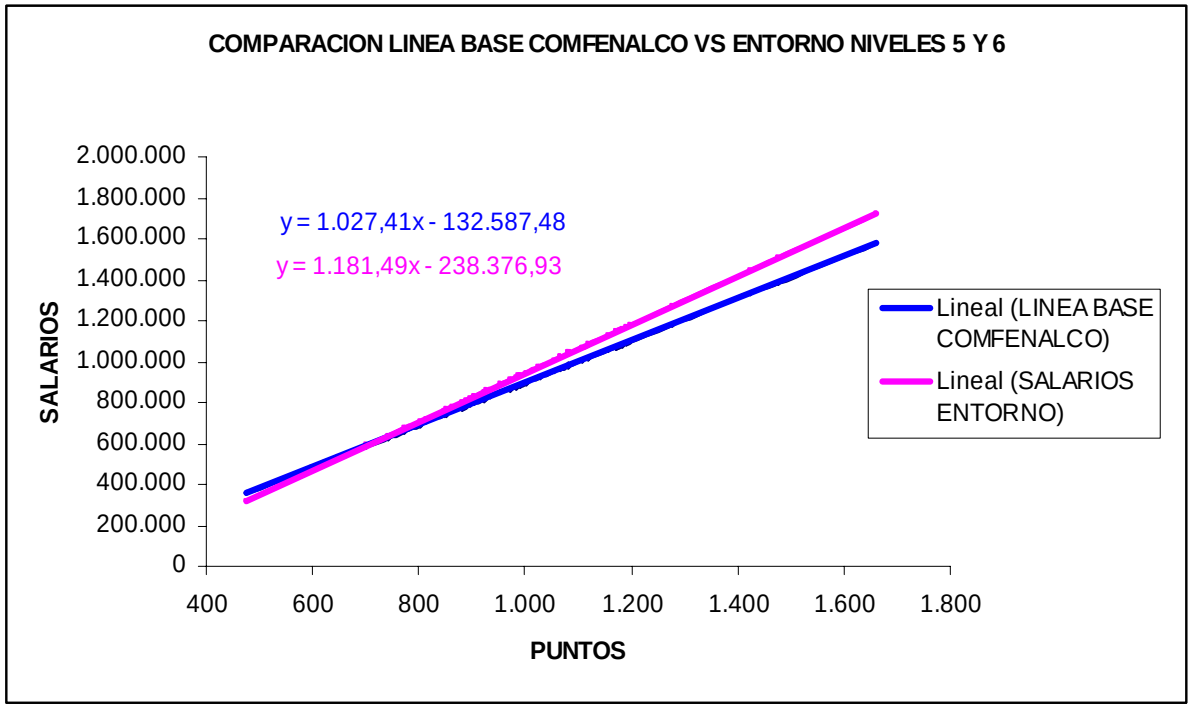
Figura 18 Línea base estructura salarial niveles 5 y 6



Finalmente se decidió utilizar la nueva línea como línea base de la estructura salarial, ya que es bastante cercana a la línea de tendencia del entorno y era una buena alternativa en la búsqueda de una estructura cuyo costo sea asequible a las condiciones económicas de Comfenalco.

Ybase = 1.027,4117X – 132.7587,4764

Figura 19 Comparación línea base vs. entorno niveles 5 y 6



7.3.4 Determinación del tipo de escala

Se analizaron los mismos dos tipos de escala utilizados para los niveles 2 al 4; la escala de salario básico único por categoría y la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, con el fin de proponer varias opciones de estructura salarial al comité, y que éste escogiera la que considerara más conveniente para la organización.

Se propusieron escalas por categorías, porque el uso de estas escalas facilita la administración salarial y permite agrupar algunos cargos de tal forma que pequeñas desviaciones en la valoración no ocasionen descompensaciones en los sueldos básicos; además, una escala con porcentajes constantes permitiría establecer en la organización un sistema de incrementos por méritos y/o antigüedad, haciendo mucho más flexible la estructura salarial; adicionalmente, el hecho de utilizar porcentajes constantes para fijar los limites superior e inferior permitirían conservar la proporcionalidad y otorgar un tratamiento equitativo a los cargos.

- *Escala de salario básico único por categoría*

✓ Determinación del número de categorías

El comité decidió utilizar diez categorías y llamarlas clases, con las cuales los cargos quedaban organizados de forma muy similar a la apreciación histórica que los miembros del comité tienen de los grupos ocupacionales de la organización; además, con este número de clases no se presentan cargos frontera.

Tabla 36 Clases niveles 5 y 6

CLASE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	MARCA DE CLASE
1	474	592	533
2	593	711	652
3	712	830	771
4	831	949	890
5	950	1068	1009
6	1069	1187	1128
7	1188	1306	1247
8	1307	1425	1366
9	1426	1543	1485
10	1544	1662	1603

✓ Determinación de sueldos por categorías o clases

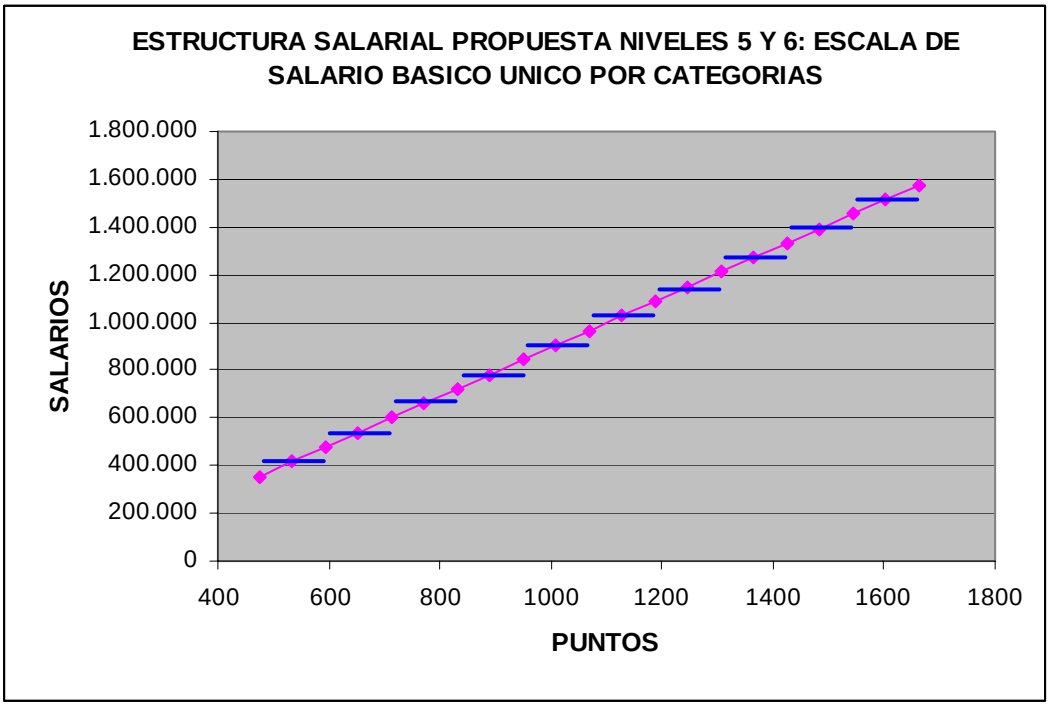
A continuación se presentan los sueldos por categorías teniendo en cuenta la ecuación correspondiente y la marca de clase.

Tabla 37 Sueldos para la escala de salario básico único por categoría

CLASE	MARCA DE CLASE	SUELDO
1	533	415.022
2	652	537.284

3	771	659.546
4	890	781.807
5	1009	904.069
6	1128	1.026.331
7	1247	1.148.593
8	1366	1.270.855
9	1485	1.393.116
10	1603	1.514.351

Figura 20 Propuesta: Escala de salario básico único por categorías niveles 5 y 6



- *Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar igual número de categorías a las establecidas para la escala de salario único por categoría, es decir, diez categorías.

✓ Amplitud de los limites salariales de las categorías

Una vez definido el número de clases, se decidió determinar la amplitud entre los límites de cada clase con un margen constante en porcentaje para que fuera motivante tanto para los cargos inferiores como para los superiores, se analizó con un margen de 14% y 16%.

✓ Con un margen del 14%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Tabla 38 Ecuaciones para un margen del 14% (Niveles 5 y 6)

Ybase	= 1.027,4117X – 132.587,4764
Y inf	= 955,4929X – 123.306,353
Y sup	= 1.099,3305X – 141.868,5997

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Tabla 39 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 14%

CATEGORIAS CON 14%

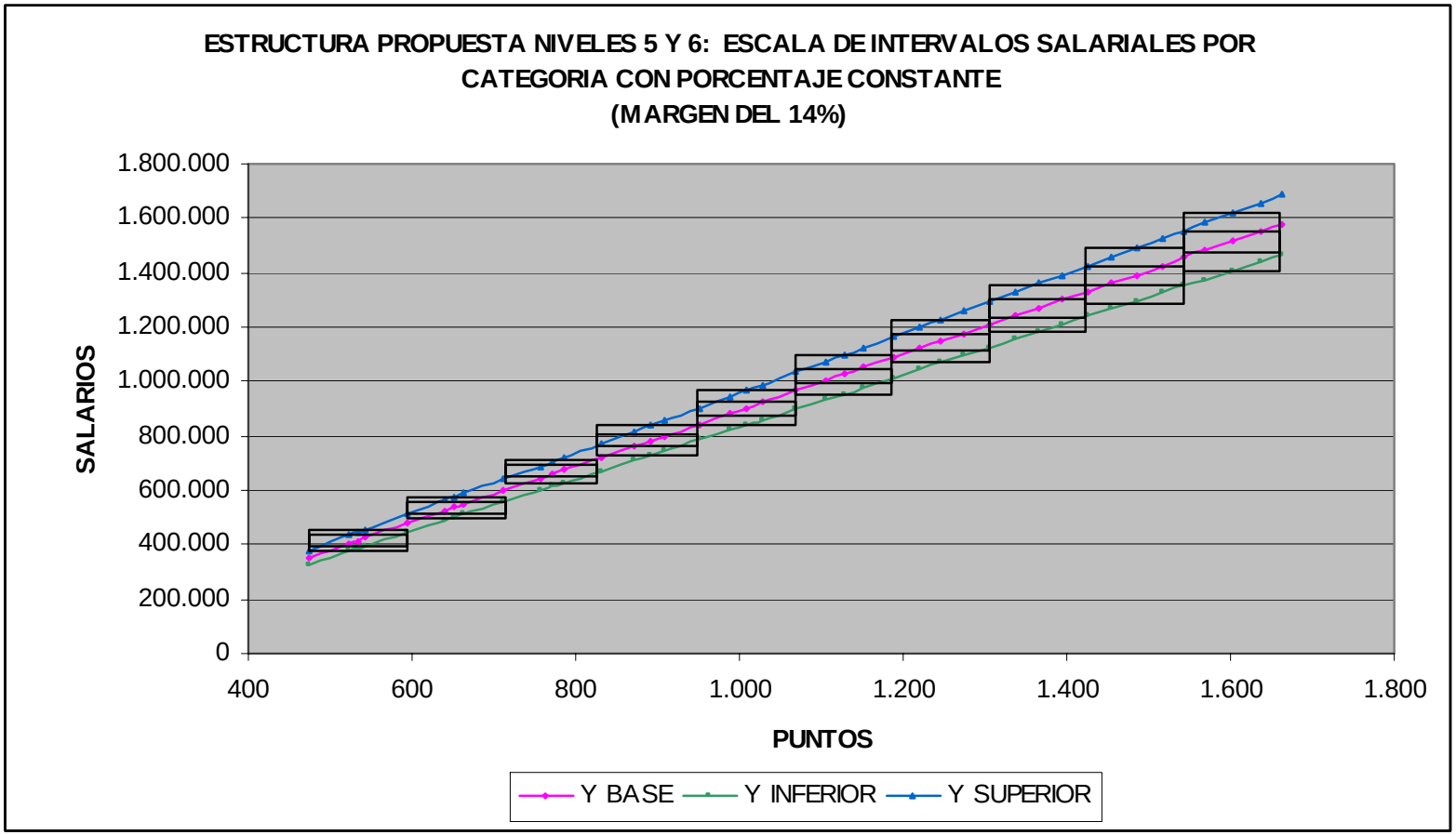
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533	385.971	444.075	58.103	-55.600	0,00
2	593	711	652	499.675	574.895	75.220	-38.484	0,00
3	712	830	771	613.379	705.715	92.337	-21.367	0,00
4	831	949	890	727.082	836.536	109.453	-4.250	0,00
5	950	1068	1009	840.786	967.356	126.570	12.866	10,17
6	1069	1187	1128	954.490	1.098.176	143.687	29.983	20,87
7	1188	1306	1247	1.068.193	1.228.997	160.803	47.100	29,29
8	1307	1425	1366	1.181.897	1.359.817	177.920	64.694	36,36
9	1426	1543	1485	1.295.123	1.490.088	194.965	81.739	41,92
10	1544	1662	1603	1.408.349	1.620.358	212.010	**traslape prom**	**15,40%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 40 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 14%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	385.971	405.339	424.707	444.075
2	499.675	524.748	549.822	574.895
3	613.379	644.158	674.936	705.715
4	727.082	763.567	800.051	836.536
5	840.786	882.976	925.166	967.356
6	954.490	1.002.385	1.050.281	1.098.176
7	1.068.193	1.121.794	1.175.396	1.228.997
8	1.181.897	1.241.204	1.300.510	1.359.817
9	1.295.123	1.360.111	1.425.099	1.490.088
10	1.408.349	1.479.019	1.549.688	1.620.358

Figura 21 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante (margen 14%) niveles 5 y 6



✓ Con un margen del 16%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Tabla 41 Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 5 y 6)

Ybase	= 1.027,4117X – 132.587,4764
Y inf	= 945,2188X – 121.980,4783
Y sup	= 1.109,6047X – 143.194,4745

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Tabla 42 Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 16%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 16%

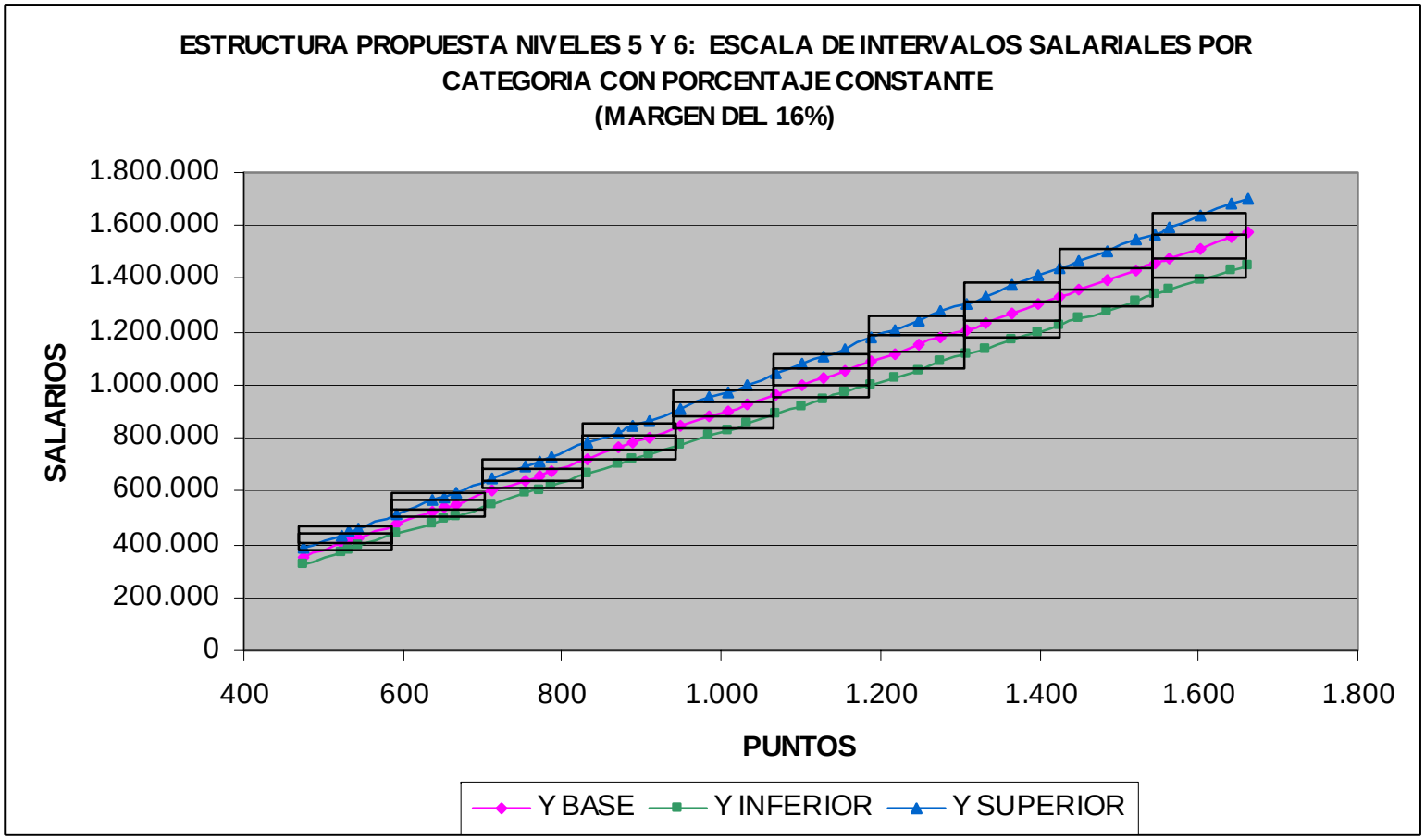
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533	381821	448225	66404	-46077	0,00
2	593	711	652	494302	580268	85966	-26515	0,00
3	712	830	771	606783	712311	105528	-6954	0,00
4	831	949	890	719264	844354	125089	12608	10,08
5	950	1068	1009	831745	976397	144651	32170	22,24
6	1069	1187	1128	944226	1108440	164213	51732	31,50
7	1188	1306	1247	1056707	1240483	183775	71294	38,79
8	1307	1425	1366	1169188	1372526	203337	91329	44,91
9	1426	1543	1485	1281197	1504014	222817	110808	49,73
10	1544	1662	1603	1393205	1635502	242297	**traslape prom**	**21,92%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 43 Salarios por grado dentro de cada clase (margen del 16%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	381.821	403.956	426.090	448.225
2	494.302	522.957	551.613	580.268
3	606.783	641.959	677.135	712.311
4	719.264	760.961	802.657	844.354
5	831.745	879.962	928.180	976.397
6	944.226	998.964	1.053.702	1.108.440
7	1.056.707	1.117.966	1.179.224	1.240.483
8	1.169.188	1.236.967	1.304.747	1.372.526
9	1.281.197	1.355.469	1.429.741	1.504.014
10	1.393.205	1.473.971	1.554.736	1.635.502

Figura 22 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen 16%) niveles 5 y 6



8 ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL

8.1 ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL PARA LOS NIVELES DEL 2 AL 4 (SUBDIRECCIÓN (2), DEPARTAMENTO (3) Y COORDINACIÓN (4))

Una vez propuestas las cuatro estructuras salariales se procedió a contrastar los resultados obtenidos en estas escalas, con los salarios actuales de la empresa, para determinar qué cargos conformarían cada una de las clases salariales y en qué niveles quedaría ubicado cada uno de los empleados, con el fin de conocer el porcentaje de incremento de la nómina propuesta, y el impacto que estas tendrían en la organización.

Se consideraron solamente los posibles incrementos en el salario básico sin incluir prestaciones, pues estas son diferentes para las distintas contrataciones que realiza la Caja. (Ver Anexo P. Comparación prestaciones sociales)

Tabla 44 Comparación económica de las estructuras propuestas para los niveles 2 al 4

CARGOS	TOTAL PUNTAJE	SALARIO ACTUAL	CLASE	ESCALA DE SALARIO BASICO UNICO POR CATEGORIA	ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR DUCACIÓN CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 10%		ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR DUCACIÓN CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 16%		ESCALA DE INTERVALO SALARIAL POR DUCACIÓN CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 20%	
				PROPUESTA SALARIO UNICO POR CATEGORIA	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 10%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 16%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 20%
COORDINADOR DUCACIÓ AL CLIENTE	705	1.185.293	1	1.185.293		1.185.293		1.185.293		1.185.293
COORDINADOR UISS NIVEL II ZAPATOCA	713	717.400		1.075.715	1	1.021.929	1	989.658	1	968.143
COORDINADOR UISS NIVEL II SAN VICENTE		845.266		1.075.715	1	1.021.929	1	989.658	1	968.143
COORDINADOR UISS NIVEL II VELEZ		717.400		1.075.715	1	1.021.929	1	989.658	1	968.143
COORDINADOR CREDITO SOCIAL Y FONEDE	754	1.318.750		1.318.750		1.318.750		1.318.750		1.318.750
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL DUCA	761	1.055.000		1.075.715	3	1.093.643	3	1.104.400	3	1.111.572
ADMINISTRADOR SEDE RECREACIONAL B/MANGA	761	738.500		1.075.715	1	1.021.929	1	989.658	1	968.143
ENFERMERA JEFE	804	1.444.612		1.444.612		1.444.612		1.444.612		1.444.612
COORDINADOR DE CARTERA	825	1.518.989	2	1.518.989		1.518.989		1.518.989	4	1.540.402
COORDINADOR PROGRAMAS PREVENTIVOS	826	1.560.978		1.560.978		1.560.978		1.560.978		1.560.978
COORDINADOR JARDIN	847	1.395.027		1.400.365	3	1.423.704	3	1.437.708	3	1.447.044
COORDINADOR UISS NIVEL I PIEDECUESTA	852	1.328.350		1.400.365	2	1.377.026	2	1.363.022	2	1.353.686
COORDINADOR UISS NIVEL I GIRON		1.328.350		1.400.365	2	1.377.026	2	1.363.022	2	1.353.686
COORDINADOR UISS NIVEL I MALAGA		845.266		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
COORDINADOR UISS NIVEL I SAN GIL		845.266		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
COORDINADOR UISS NIVEL I BARBOSA		845.266		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
COORDINADOR UISS NIVEL I SOCORRO		791.250		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329

COORDINADOR INGENIERIA SOFTWARE	854	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
COORDINADOR PROYECTOS Y RECURSOS TECNOLOGICOS	856	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA II	865	896.750		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
COORDINADOR CENTRO CAPACITACION	872	1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195
COORDINADOR INSTITUTO DE DUCACIÓN COMFENALCO	872	1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195		1.845.195
COORDINADOR DUCACIÓN N Y DISEÑO	874	1.352.141		1.400.365	2	1.377.026	2	1.363.022	2	1.353.686
COORDINADOR COMERCIAL SALUD	895	604.777		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
COORDINADOR REGIMEN CONTRIBUTIVO	904	1.328.351		1.400.365	2	1.377.026	2	1.363.022	2	1.353.686
COORDINADOR SERVICIO AL USUARIO INTERNO	904	1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544		1.742.544
COORDINADOR MERCADEO EMPRESARIAL	918	1.185.293		1.400.365	1	1.330.347	1	1.288.336	1	1.260.329
ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA I	927	1.395.027		1.400.365	3	1.423.704	3	1.437.708	3	1.447.044
COORDINADOR REGIMEN SUBSIDIADO	942	1.560.978		1.723.604	1	1.637.424	1	1.585.716	2	1.666.151
JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	952	1.759.002		1.759.002	4	1.809.784	3	1.769.567	3	1.781.058
JEFE DEPARTAMENTO DUCACIÓN Y DEPORTES	963	1.518.989		1.723.604	1	1.637.424	1	1.585.716	1	1.551.244
JEFE DEPARTAMENTO TURISMO	963	1.518.989		1.723.604	1	1.637.424	1	1.585.716	1	1.551.244
JEFE DPTO CONTABILIDAD	967	2.236.600	3	2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIO FAMILIAR	986	1.759.002		1.759.002	4	1.809.784	3	1.769.567	3	1.781.058
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS DESCENTRALIZADOS	999	1.518.989		1.723.604	1	1.637.424	1	1.585.716	1	1.551.244
JEFE DPTO COMPRAS MERCADEO	1.018	1.594.422		1.723.604	1	1.637.424	1	1.585.716	2	1.666.151
TESORERA	1.047	2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600		2.236.600
JEFE DPTO ASEGURAMIENTO Y APORTES	1.095	1.759.002	4	2.046.843	1	1.944.501	1	1.883.096	1	1.842.159
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y SUMINISTROS	1.133	1.759.002		2.046.843	1	1.944.501	1	1.883.096	1	1.842.159
JEFE DEPARTAMENTO VENTAS MERCADEO	1.172	1.594.422	5	2.370.082	1	2.251.578	1	2.180.476	1	2.133.074
JEFE DPTO DUCACIÓN SOCIAL EN SALUD	1.215	2.430.931		2.430.931	4	2.488.586	3	2.433.285	3	2.449.085

JEFE UNIDAD MEDICO ODONTOLOGICA	1.265	2.546.032		2.546.032		2.546.032	4	2.559.689	4	2.607.091
JEFE CLINICA COMFENALCO	1.265	3.044.730		3.044.730		3.044.730		3.044.730		3.044.730
JEFE DPTO GARANTIA CALIDAD	1.270	2.430.931		2.430.931	4	2.488.586	3	2.433.285	3	2.449.085
JEFE DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	1.283	2.795.750	6	2.795.750	4	2.829.469	4	2.910.312	4	2.964.206
AUDITOR INTERNO	1.302	3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877
JEFE DE PLANEACION Y PROYECTOS	1.461	4.733.723		4.733.723		4.733.723		4.733.723		4.733.723
JEFE VIVIENDA Y CONSTRUCCION	1.462	2.795.750	7	3.017.972	1	2.867.073	2	2.937.493	2	2.917.373
JEFE MERCADEO CORPORATIVO	1.463	2.637.500		3.017.972	1	2.867.073	1	2.776.534	1	2.716.175
SECRETARIO GENERAL	1.466	3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877		3.578.877
SUBDIRECTOR TALENTO HUMANO Y SA	1.524	3.578.877		3.578.877		3.578.877	4	3.608.508	4	3.675.332
SUBDIRECTOR DUCACIÓN Y CULTURA	1.565	3.578.877	8	3.578.877		3.578.877	4	3.608.508	4	3.675.332
SUBDIRECTOR SERVICIOS SOCIALES	1.565	3.578.877		3.578.877		3.578.877	4	3.608.508	4	3.675.332
SUBDIRECTOR MERCADEO SOCIAL	1.627	3.978.782	9	3.978.782	4	3.978.782	4	3.978.782	4	4.030.895
SUBDIRECTOR SALUD	1.753	3.859.260	10	3.987.689	2	3.921.227	2	3.881.351	3	4.120.612
SUBDIRECTOR FINANCIERO	1.851	3.758.531		3.987.689	2	3.921.227	2	3.881.351	3	4.120.612
TOTALES		**107.883.626**		116.469.546		114.797.304		113.796.923		114.259.412
PORCENTAJE DE IMCREMENTO				7,96%		6,41%		5,48%		5,91%

Tabla 45 Comparación de estructuras propuestas niveles 2 al 4

ESTRUCTURA	TRASLAPE PROMEDIO	INCREMENTO DE LA NOMINA ACTUAL (Sin incluir los cargos nuevos)
Escala de salario básico único por categoría	0%	7,96%
Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante del 10%	2,33%	6,41%
Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante con del 16%	20,35%	5,48%
Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante del 20%	31,78%	5,91%

Analizando las cuatro estructuras propuestas, se encuentra que la estructura de escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante del 16%, es la que presenta menor aumento en el valor de la nómina, representando un incremento del 5,48% de la nómina actual.

Con respecto al traslape, la escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%, presenta el traslape promedio más apropiado ya que concuerda con la política de la empresa de fomentar el ascenso de una clase a otra.

Con respecto a la distribución de los cargos en las clases y grados, la estructura de escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%, presenta una distribución acorde con la apreciación histórica que los miembros del comité tienen de los grupos ocupacionales de la organización.

De acuerdo a lo anterior, la estructura de escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante del 16% es la más indicada para implementar en la organización.

Teniendo en cuenta que un incremento del 5,48% no es nada despreciable se propuso para consideración del Comité de Recursos Humanos implementar la estructura en dos años, de tal manera que se haga una nivelación de los sueldos del 50% en el primer año y un 50% en el segundo año.

8.2 ANÁLISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y ORGANIZACIONAL PARA LOS NIVELES 5 Y 6

(ROFESIONAL (5) Y OPERATIVO (6))

Una vez realizadas las cuatro estructuras salariales propuestas para la estructura salarial de los niveles 5 y 6, se procedió a contrastar los resultados obtenidos en estas escalas, con los salarios actuales de la empresa, para determinar qué cargos conformarían cada una de las clases salariales y en qué grados quedaría ubicado cada uno de los empleados, con el fin de conocer el porcentaje de incremento de la nómina propuesta, y el impacto que estas tendrían en la organización.

Tabla 46 Comparación económica de las estructuras propuestas niveles 5 y 6

COMPARCION ECONOMICA DE LAS TRES PROPUESTAS DE ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS NIVELES 5 Y 6													
CARGOS	TOTAL PUNTAJE	No. PERSONAS	SALARIO ACTUAL	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO ACTUAL	CLASE	ESCALA DE SALARIO BASICO UNICO POR CATEGORIA		ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORÍA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 14%			ESCALA DE INTERVALOS SALARIALES POR CATEGORÍA CON PORCENTAJE CONSTANTE DEL 16%		
						PROPUESTA SALARIO UNICO POR CATEGORIA	TOTAL No. PERSONAS * SALARIO UNICO POR CATEGORIA	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 14%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 14%	GRADO DENTRO DE LA CLASE	PROPUESTA MARGEN DEL 16%	TOTAL No. PERSONAS * PROPUESTA MARGEN DEL 16%
AUX SERVICIOS GENERALES	474	29	384.000	11.136.000	1	415.022	12.035.638	1	385.971	11.193.170	1	381.821	11.072.813
		1	426.400	426.400	1	426.400	426.400	4	444.075	444.075	4	448.225	448.225
		5	535.306	2.676.531	1	535.306	2.676.531		535.306	2.676.531		535.306	2.676.531
		12	582.400	6.988.800	1	582.400	6.988.800		582.400	6.988.800		582.400	6.988.800
AUXILIAR SEDE	570	19	384.000	7.296.000	1	415.022	7.885.418	1	385.971	7.333.449	2	403.956	7.675.164
		7	600.400	4.202.800	1	600.400	4.202.800		600.400	4.202.800		600.400	4.202.800
		1	690.400	690.400	1	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
AUX. MERCADEO	588	10	616.900	6.169.000	1	616.900	6.169.000		616.900	6.169.000		616.900	6.169.000
MENSAJERO II	590	1	384.000	384.000	1	415.022	415.022	1	385.971	385.971	2	403.956	403.956
		1	582.400	582.400	1	582.400	582.400		582.400	582.400		582.400	582.400
PROMOTOR SALUD	596	1	504.745	504.745	2	537.284	537.284	2	524.748	524.748	2	522.957	522.957
		4	504.755	2.019.018	2	537.284	2.149.136	2	524.748	2.098.992	2	522.957	2.091.828
		1	650.401	650.401	2	650.401	650.401		650.401	650.401		650.401	650.401
RECEPCIONISTA	650	1	690.400	690.400	2	690.400	690.400		690.400	690.400		690.400	690.400
VIGILANTE INTERNO	663	4	384.000	1.536.000	2	537.284	2.149.136	1	499.675	1.998.700	1	494.302	1.977.208
		1	405.000	405.000	2	537.284	537.284	1	499.675	499.675	1	494.302	494.302
CONDUCTOR	702	1	830.900	830.900	2	830.900	830.900		830.900	830.900		830.900	830.900
AUXILIAR ODONTOLOGIA	741	7	504.755	3.533.282	3	659.546	4.616.822	1	613.379	4.293.651	1	606.783	4.247.481
		1	510.923	510.923	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
		3	571.800	1.715.400	3	659.546	1.978.638	1	613.379	1.840.136	1	606.783	1.820.349
AUXILIAR CONTABLE	742	4	480.000	1.920.000	3	659.546	2.638.184	1	613.379	2.453.516	1	606.783	2.427.132
		13	768.700	9.993.100	3	768.700	9.993.100		768.700	9.993.100		768.700	9.993.100
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	772	1	347.692	347.692	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
		2	414.706	829.412	3	659.546	1.319.092	1	613.379	1.226.758	1	606.783	1.213.566
		2	381.500	763.000	3	659.546	1.319.092	1	613.379	1.226.758	1	606.783	1.213.566
		3	384.000	1.152.000	3	659.546	1.978.638	1	613.379	1.840.137	1	606.783	1.820.349
		6	405.000	2.430.000	3	659.546	3.957.276	1	613.379	3.680.274	1	606.783	3.640.698
		1	426.000	426.000	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
		3	426.400	1.279.200	3	659.546	1.978.638	1	613.379	1.840.137	1	606.783	1.820.349
		30	480.000	14.400.000	3	659.546	19.786.380	1	613.379	18.401.370	1	606.783	18.203.490
		8	504.755	4.038.037	3	659.546	5.276.368	1	613.379	4.907.032	1	606.783	4.854.264

		2	551.264	1.102.528	3	659.546	1.319.092	1	613.379	1.226.758	1	606.783	1.213.566
		1	568.898	568.898	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
		1	576.974	576.974	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
		1	642.400	642.400	3	659.546	659.546	2	644.158	644.158	3	677.135	677.135
		14	690.400	9.665.600	3	690.400	9.665.600	4	705.715	9.880.010	4	712.311	9.972.354
		2	756.300	1.512.600	3	756.300	1.512.600		756.300	1.512.600		756.300	1.512.600
		21	768.700	16.142.700	3	768.700	16.142.700		768.700	16.142.700	3	677.135	14.219.833
		2	857.300	1.714.600	3	857.300	1.714.600		857.300	1.714.600		857.300	1.714.600
		4	872.481	3.489.923	3	872.481	3.489.923		872.481	3.489.923		872.481	3.489.923
AUX NOMINA II	775	1	980.800	980.800	3	980.800	980.800		980.800	980.800		980.800	980.800
AUX DISEÑO II	802	1	857.300	857.300	3	857.300	857.300		857.300	857.300		857.300	857.300
AUX ARCH Y COR	813	1	480.000	480.000	3	659.546	659.546	1	613.379	613.379	1	606.783	606.783
CELADOR	847	17	582.400	9.900.800	4	781.807	13.290.719	1	727.082	12.360.400	1	719.264	12.227.493
AUX TEC CONTROL EN MONITOREO	851	1	830.900	830.900	4	830.900	830.900	4	836.536	836.536	4	844.354	844.354
AUX DISEÑO I	863	1	1.135.400	1.135.400	4	1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400		1.135.400	1.135.400
AUX TESORERIA	882	5	768.700	3.843.500	4	781.807	3.909.035	3	800.051	4.000.255	3	802.657	4.013.285
ANALIST CREDITO	882	1	768.700	768.700	4	781.807	781.807	3	800.051	800.051	3	802.657	802.657
ASESOR DE SERV. SALUD	890	9	400.000	3.600.000	4	781.807	7.036.263	1	727.082	6.543.738	1	719.264	6.473.376
CAJERO	896	11	405.000	4.455.000	4	781.807	8.599.877	1	727.082	7.997.902	1	719.264	7.911.904
		9	642.400	5.781.600	4	781.807	7.036.263	1	727.082	6.543.738	1	719.264	6.473.376
SECRETARIA DEPARTAMENTO	903	1	480.000	480.000	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
		10	756.300	7.563.000	4	781.807	7.818.070	2	763.567	7.635.670	2	760.961	7.609.610
DISEÑADOR GRAFICO	904	1	1.540.600	1.540.600	4	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
MENSAJERO I	922	7	436.000	3.052.000	4	781.807	5.472.649	1	727.082	5.089.574	1	719.264	5.034.848
		1	582.400	582.400	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
AUXILIAR MANTENIMIENTO	928	1	436.000	436.000	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
		1	500.000	500.000	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
		2	722.592	1.445.185	4	781.807	1.563.614	1	727.082	1.454.164	2	760.961	1.521.922
		5	830.900	4.154.500	4	830.900	4.154.500	4	836.536	4.182.678	4	844.354	4.221.770
AUXILIAR ENFERMERIA	934	1	384.000	384.000	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
		3	504.755	1.514.264	4	781.807	2.345.421	1	727.082	2.181.246	1	719.264	2.157.792
		1	631.100	631.100	4	781.807	781.807	1	727.082	727.082	1	719.264	719.264
		13	659.566	8.574.360	4	781.807	10.163.491	1	727.082	9.452.066	1	719.264	9.350.432
AUX HELP DESK	934	1	800.000	800.000	4	800.000	800.000	3	800.051	800.051	3	802.657	802.657
SUPERVISOR PUNTO DE VENTA	953	1	533.000	533.000	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
		2	830.900	1.661.800	5	904.069	1.808.138	1	840.786	1.681.572	1	831.745	1.663.491
PROF MEJORAM RED DE SERVIC	972	1	518.538	518.538	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
AUX NOMINA I	976	1	1.010.200	1.010.200	5	1.010.200	1.010.200		1.010.200	1.010.200		1.010.200	1.010.200
PROF SALUD OCUPACIONAL	982	1	775.815	775.815	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
AUXILIAR DE FARMACIA	988	2	405.000	810.000	5	904.069	1.808.138	1	840.786	1.681.572	1	831.745	1.663.490
		2	659.566	1.319.132	5	904.069	1.808.138	1	840.786	1.681.572	1	831.745	1.663.490
AUX PROGRAMADOR	989	1	800.000	800.000	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
TRABAJADORA SOCIAL – TALENT HUMANO	991	1	1.540.600	1.540.600	5	1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO –CONTAB	1002	1	1.083.300	1.083.300	5	904.069	904.069		1.083.300	1.083.300		1.083.300	1.083.300
SECRETSUBDIRECCIÓN	1024	6	830.900	4.985.400	5	904.069	5.424.414	1	840.786	5.044.716	1	831.745	4.990.470

DELEG DE AUDITORIA	1030	8	1.083.300	8.666.400	5	1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400		1.083.300	8.666.400
REGENTE EN FARMACIA	1055	3	436.000	1.308.000	5	904.069	2.712.207	1	840.786	2.522.358	1	831.745	2.495.235
		1	644.023	644.023	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
ROFESIONAL RED DE SERVICIOS	1066	1	760.079	760.079	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
		1	772.962	772.962	5	904.069	904.069	1	840.786	840.786	1	831.745	831.745
		1	1.465.200	1.465.200	5	1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200		1.465.200	1.465.200
HIGIENISTA ORAL	1067	1	981.400	981.400	5	981.400	981.400		981.400	981.400		981.400	981.400
ANALISTA DE ESTADISTICAS	1080	1	1.540.600	1.540.600	6	1.026.331	1.026.331		1.540.600	1.540.600		1.540.600	1.540.600
PROF APOYO – AUDITORIA PROCESOS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
PROF APOYO – AUDITORIAFINANCIERA	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
ROFESIONAL APOYO – AUDITORIA SISTEMAS	1083	1	1.321.500	1.321.500	6	1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500		1.321.500	1.321.500
ANALISTA DE RECURSOS	1086	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE COMPRAS SALUD	1107	1	1.010.200	1.010.200	6	1.026.331	1.026.331	3	1.050.281	1.050.281	3	1.053.702	1.053.702
PROF APOYO-JURIDICA	1107	1	1.500.000	1.500.000	6	1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000		1.500.000	1.500.000
ANALISTA DE CUENTAS	1117	1	1.037.077	1.037.077	6	1.037.077	1.037.077	3	1.050.281	1.050.281	3	1.053.702	1.053.702
ORIENTADOR PEDAGOGICO	1120	3	959.000	2.877.000	6	1.026.331	3.078.993	2	1.002.385	3.007.156	2	998.964	2.996.892
		2	963.000	1.926.000	6	1.026.331	2.052.662	2	1.002.385	2.004.770	2	998.964	1.997.928
DELEGADO ROFESIONAL N SOCIAL	1158	1	1.395.800	1.395.800	6	1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800		1.395.800	1.395.800
ROFESIONAL APOYO – DEPORTES	1170	1	1.083.300	1.083.300	6	1.083.300	1.083.300	4	1.098.176	1.098.176	4	1.108.440	1.108.440
ROFESIONAL APOYO – RECREACIÓN	1170	1	640.000	640.000	6	1.026.331	1.026.331	1	954.490	954.490	1	944.226	944.226
TRABAJADORA SOCIAL – FINANCIERA	1171	1	1.540.600	1.540.600	6	1.540.600	1.540.600	3	1.050.281	1.050.281		1.540.600	1.540.600
AUDITOR DE CALIDAD SALUD	1181	1	1.828.554	1.828.554	6	1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554		1.828.554	1.828.554
ROFESIONAL APOYO – MERCADEO CORPORAT	1187	1	640.000	640.000	6	1.026.331	1.026.331	1	954.490	954.490	1	944.226	944.226
ANALISTA DESARROLLADOR	1189	3	1.100.000	3.300.000	7	1.148.593	3.445.779	2	1.121.794	3.365.382	2	1.117.966	3.353.897
		2	1.135.400	2.270.800	7	1.135.400	2.270.800	3	1.175.396	2.350.792	3	1.179.224	2.358.448
SECRET EJECUTIVA	1198	1	1.113.800	1.113.800	7	1.148.593	1.148.593	2	1.121.794	1.121.794	2	1.117.966	1.117.966
ASESOR DE SERVICIOS	1278	9	1.083.300	9.749.700	7	1.148.593	10.337.337	2	1.121.794	10.096.146	2	1.117.966	10.061.694
ROFESIONAL SALUD II	1422	3	963.692	2.891.077	8	1.270.855	3.812.565	1	1.181.897	3.545.691	1	1.169.188	3.507.564
		1	1.225.846	1.225.846	8	1.270.855	1.270.855	2	1.241.204	1.241.204	2	1.236.967	1.236.967
ANALISTA INVEST Y DESARROLLO	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.393.116	1.393.116	1	1.295.123	1.295.123	1	1.281.197	1.281.197
ANALISTA PROCESOS	1476	1	1.259.400	1.259.400	9	1.393.116	1.393.116	1	1.295.123	1.295.123	1	1.281.197	1.281.197
ROFESIONAL SALUD I	1662	31	1.651.692	51.202.462	10	1.651.692	51.202.462		1.651.692	51.202.462		1.651.692	51.202.462
		1	1.828.923	1.828.923	10	1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923		1.828.923	1.828.923
		3	2.565.600	7.696.800	10	2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800		2.565.600	7.696.800
TOTALES		446		326.152.162			369.272.608			357.892.176			355.480.074
PORCENTAJE DEINCREMENTO							13,22%			9,73%			8,99%

Analizando las cuatro estructuras propuestas, se encuentra que la estructura de escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%, es la que presenta menor aumento en el valor de la nómina (8,99%), seguida por la escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 14% (9,73%).

Con respecto al traslape, la escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%, presenta el traslape promedio más apropiado ya que concuerda con la política de la empresa de fomentar el ascenso de una clase a otra.

En conclusión, la estructura de escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16% es la más indicada para implementar en la organización, ya que ofrece un traslape promedio apropiado y presenta uno de los menores incrementos en la nómina actual, sin embargo, es recomendable realizar su implementación en un plazo de tres años con el fin de no afectar de forma brusca la economía de la Caja.

Tabla 47 Comparación de estructuras propuestas niveles 5 y 6

ESTRUCTURA	TRASLAPE PROMEDIO	INCREMENTO DE LA NÓMINA
Escala de salario básico único por categoría	0%	13,22%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 14%	15,40%	9,73%
Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante del 16%	21,92%	8,99%

9 REGLAMENTO SALARIAL DE PERSONAL

PERSONAL DE LOS NIVELES DE SUBDIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINACION, PROFESIONAL Y OPERATIVO

CAPITULO I

OBJETIVO

ARTICULO 1. El reglamento tiene por objeto:

a. Establecer las pautas que regulen y ordenen las promociones y ascensos dentro de la estructura salarial del personal vinculado directamente por la Caja.
b. Disponer de normas para los movimientos internos de personal.
c. Garantizar al personal una remuneración salarial acorde con su cargo, responsabilidades, funciones, experiencia, capacitación y desempeño dentro de Comfenalco Santander.
d. Recopilar la información para la determinación de políticas salariales de enganche, planes de capacitación y creación o supresión de cargos.

CAPITULO II

ESTRUCTURA SALARIAL

ARTICULO 2. Se establece una estructura salarial para los cargos de los niveles de subdirección, jefes de departamento y coordinadores de la Caja y otra estructura salarial para los cargos de los niveles profesional y operativo, las dos estructuras se encuentran divididas en clases y éstas a su vez en grados, correspondiéndole a cada una de ellas, valores salariales distintos.

ARTICULO 3. Cada clase corresponde a un conjunto de cargos con un similar nivel de complejidad en su ejecución, desempeño y responsabilidades y que se encuentran ubicados en el mismo intervalo de puntos de acuerdo con el procedimiento de valoración.

ARTICULO 4. Se establecen diez clases salariales y se definen para cada clase, cuatro grados, en las dos estructuras salariales.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES

ARTICULO 5. Para garantizar el correcto funcionamiento de las normas de las estructuras, las promociones, los ascensos y el movimiento de personal serán coordinados y aprobados por el Comité de Recursos Humanos de la Caja.

ARTICULO 6. Se definen las siguientes situaciones:

- PROMOCION: Es el cambio de grado sin que se altere la clase a la cual pertenece el cargo.
- ASCENSO: Implica un cambio de clase por corresponder a un nuevo cargo para el cual se requiere mayor nivel de conocimientos, competencias y experiencia.
- MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL: Puede ser debido a traslados o encargos.

ARTICULO 7. Ocurre un *traslado* cuando la persona pasa a ocupar otro cargo sin cambiar de clase, es decir, las personas podrán rotarse entre cargos que tengan la misma jerarquía.

ARTICULO 8. Ocurre un *encargo* cuando la persona pasa a ocupar otro cargo perteneciente a una clase diferente a la que ocupa, en forma temporal.

ARTICULO 9. Cuando haya lugar a un traslado no existirá modificación de salario por no implicar cambio de clase ni de grado.

ARTICULO 10. Cuando se ocupe un cargo por ascenso, en concurso interno, el trabajador modificará su salario de acuerdo con los niveles salariales de los grados de la nueva clase, devengando el correspondiente al grado inmediatamente superior con respecto a su sueldo actual.

ARTICULO 11. Los traslados que el Comité de Recursos Humanos defina, estarán en concordancia con los siguientes objetivos:

- Atender las necesidades surgidas por las fluctuaciones del volumen de trabajo.
- Ubicar mejor al personal de acuerdo con sus aptitudes.
- Eliminar la monotonía y el tedio.
- Mejorar la capacidad del empleado mediante el conocimiento de diversos cargos.
- Reubicar al personal por motivos de edad o salud, previo concepto de la ARP.

CAPITULO IV

PROMOCIONES

ARTICULO 12. Las promociones se efectuarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Antigüedad.
- Capacitación.
- Evaluación de desempeño.

ARTICULO 13. El aspecto antigüedad hace referencia al tiempo de servicio prestado por el trabajador a partir de una clase y grado determinado.

ARTICULO 14. El aspecto de capacitación comprende los estudios no formales que adelante el empleado, ya sea relacionados o no con el cargo desempeñado.

ARTICULO 15. La evaluación de desempeño se refiere a la calificación obtenida por el empleado en la evaluación del desempeño que anualmente se realiza en la Caja.

ARTICULO 16. Para que el trabajador sea promocionado de un grado a otro se deben acreditar los siguientes requisitos mínimos:

PARA PASAR AL GRADO … / ASPECTO	1	2	3	4
PUNTOS DESARROLLO PERSONAL	-	40	80	120
EXPERIENCIA (AÑOS)	-	3	3	4

PARAGRAFO 1. Los puntos por desarrollo personal se asignarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Una hora de capacitación relacionada directamente con el ejercicio del cargo, equivale a un punto.
b. Una hora de formación relacionada indirectamente con el ejercicio del cargo, equivale a 0.7 puntos.
c. Una hora de curso dictado y relacionada con el cargo, equivale a un punto.

PARAGRAFO 2. Los puntos de desarrollo personal exigidos para cada uno de los grados deberán obtenerse por el empleado estando en la clase anterior a la cual aspira.

PARAGRAFO 3. Para la asignación de puntos por desarrollo personal sólo se considerarán cursos con duración superior o igual a 10 horas.

PARAGRAFO 4. Para la promoción a cualquier clase es necesario que el empleado haya obtenido calificación satisfactoria en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior.

CAPITULO V

ASCENSOS

ARTICULO 17. Podrán aspirar a ocupar cargos que impliquen cambio de clase, todas las personas previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de descripciones de los cargos y a través de convocatorias de concurso interno.

PARAGRAFO: El personal vinculado a la institución con anterioridad al 15 de abril de 2005 podrá hacer uso de las equivalencias definidas en el manual de descripciones de cargos con el propósito de cumplir los requisitos de educación, formación y experiencia estipulados.

CAPITULO VI

OTROS

ARTICULO 18. Las promociones serán solicitadas por el empleado ante la Subdirección de Talento Humano y servicios de apoyo, previo cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 16 del presente reglamento.

ARTICULO 19. Se establecen los meses de Marzo y Septiembre como fechas en las cuales la Subdirección de Talento Humano y servicios de apoyo recepcionará las solicitudes de que trata el artículo anterior.

ARTICULO 20. Las solicitudes cursadas durante el mes Marzo se harán efectivas a partir del 1 de Julio y las del mes de Septiembre a partir del 1 de Enero del año siguiente.

ARTICULO 21. Los ascensos se harán de conformidad a las convocatorias que periódicamente adelante la Subdirección de Talento Humano y servicios de apoyo, de acuerdo a las políticas de la Caja y a las necesidades de los servicios.

ARTICULO 22. Los movimientos de personal los llevará a cabo la Subdirección de Talento Humano y servicios de apoyo dependiendo de las circunstancias del caso y en concordancia con los objetivos descritos en el presente reglamento.

ARTICULO 23. El salario de vinculación de una persona nueva corresponde al grado 1 de la clase salarial a la que pertenece el cargo que se va a ocupar.

ARTICULO 24. Como pauta a seguir los sueldos que rigen la contratación de personal a través de empresas temporales, cooperativas, bolsa de empleo o EAT's, corresponde al grado 1 de las clases salariales a la cual corresponde el cargo.

10 CONCLUSIONES

- La práctica empresarial le permitió a la estudiante conocer las potencialidades de las Cajas de Compensación, comprendiendo su compromiso social y las diferentes posibilidades que la ley les ofrece para impactar positivamente en la comunidad.

- Igualmente, le permitió a la estudiante obtener una visión real de las organizaciones, detectar sus necesidades y darles respuesta a través de la aplicación del conocimiento adquirido durante la carrera.

- La permanencia en Comfenalco Santander, fue una experiencia de enriquecimiento personal y de aprendizaje continuo en el campo profesional, laboral y de relaciones humanas.

- Para iniciar el diseño de las estructuras salariales fue necesario desarrollar un proceso de reestructuración de los cargos, el cual incluyó la definición de los niveles jerárquicos, la determinación de las características que diferencian cada nivel y la revisión de la estructura organizacional; en ésta se encontró que habían cargos llamados Coordinadores que de acuerdo a la definición no pertenecían a este nivel, debiéndose cambiar dichas denominaciones. Otros cargos tenían denominaciones que no indicaban la dimensión del cargo, por lo cual se debió cambiar su denominación y otros cargos se encontraban en ubicaciones que no correspondían o en los que no había claridad de su jerarquía.

- Al inició del proceso de revisión de la estructura, la Caja contaba con aproximadamente 180 cargos debido al manejo que se venía dando cuando se vinculaba una nueva persona; históricamente cuando se contrataba una nueva persona se le daba otro nombre a su cargo y de esta forma el número de cargos

aumentaba sin estudiar si el “nuevo cargo” ya existía. Por esta razón se estudió cada cargo y se unificaron en un solo cargo los que se consideraban similares.

- En todo el proceso de diseño de la estructura se hizo evidente la necesidad, por parte del comité de valoración de salarios, de manejar criterios claros y establecer la definición de palabras de uso frecuente en la estructura como nivel, clase, factores, etc.

- El proceso de definición de estructura salarial brindó la oportunidad a los directivos que participaban en el proceso de ponerse de acuerdo en aspectos que no se tenían claros en relación con la administración de personal y que permiten tener una mejor noción del manejo organización.

- El proceso de análisis ocupacional y actualización de descripciones de cargos fue el más dispendioso, ya que requirió realizar la recolección de información con los empleados y luego realizar una revisión con los jefes inmediatos.

- En el proceso de valoración fue muy importante establecer que se estaban valorando los cargos con base en la descripción del cargo, olvidándose de las personas, pues el comité en varias ocasiones tendía a pensar en las habilidades, educación y experiencia de la persona que ocupan el cargo y no en lo que el cargo realmente requiere.

- El diseño de la estructura salarial para los niveles 5 y 6 requirió mayor análisis y creatividad, ya que se debieron realizar tres simulaciones para lograr una estructura salarial acorde a las condiciones económicas de la organización.

- Se destaca en todo el proceso de diseño de la estructura salarial la importancia de simular varios modelos salariales para encontrar una estructura salarial con posibilidades económicas para su implementación.

- A pesar que las estructuras salariales benefician a un gran número de personas al propender por un salario más equitativo, también generó inconformismo en algunas personas debido a los cambios realizados en la estructura organizacional.

- A partir de la terminación de la práctica empresarial la Subdirección de Talento Humano contará con el manual de descripciones de los cargos de Comfenalco y de criterios salariales definidos y aceptados para hacer más eficientes sus procesos de reclutamiento y selección de personal, apoyar procesos de evaluación del desempeño con las normas y estándares definidos y, en general, para orientar su inversión en el desarrollo del personal.

- En el proceso de diseño de las estructuras salariales fue fundamental el direccionamiento estratégico de la organización, el cual guió el establecimiento de los factores y la revisión de perfiles del personal.

- El trabajo adelantado durante la práctica fue bastante diferente al desarrollado durante la asignatura Administración de salarios, ya que requirió de un proceso de reestructuración organizacional de la Caja y de la colaboración de los directivos de la organización para la revisión y actualización de las descripciones de cargos, a la vez que requirió de la colaboración de los miembros del comité de valoración de salarios para valorar los cargos de manera que los salarios fueran coherentes con los cargos de la organización.

11 RECOMENDACIONES

- Se hace recomendable hacer ajustes parciales anuales para suavizar el impacto de su implementación.

- De acuerdo al conocimiento de la Caja y su personal, se debe hacer un análisis de brechas (exigencias de las descripciones de cargos y la educación, experiencia y competencias actuales del personal), que conlleve a un plan de capacitación, mejoramiento del personal y a un fortalecimiento de las competencias laborales.

- Es recomendable que en adelante el proceso de selección se base en los requisitos de los cargos definidos en las descripciones de cargos, con el fin de procurar un personal con las competencias mínimas necesarias que logren un desempeño exitoso.

- Es necesario que la Caja empiece a crear un plan que les ayude a soportar el relevo generacional que ocurrirá en los próximos 5 años, el cual será más sencillo en la medida que se tome conciencia de la importancia de contratar personal con el perfil acorde al cargo y con base en las estructuras salariales.

BIBLIOGRAFIA

- COMISIÓN NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD DE ESPAÑA. Valoración de Puestos de trabajo, salarios e incentivos, 1.963.

- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Mc Graw Hill,1.988.

- INFORME Y BALANCE 2.004, Comfenalco Santander. Diciembre del 2.004

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: ICONTEC, 2001. 132 p. NTC. 1486.

- GARCÍA, Alberto. Conferencias de Administración de salarios, Universidad Industrial de Santander, 1.979.

- MORALES ARRIETA, Juan Antonio y VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando, Salarios Estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mc Graw Hill, 1.999. 403p.

- ROCK, Milton, Manual de Administración de Sueldos y Salarios, Tomo I, segunda edición, Mc Graw Hill, 1.988.

ANEXO A. LISTADO DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS SEGÚN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES REVISADAS POR CADA SUBDIRECTOR Y APROBADA POR COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
1	Director Administrativo	Dirección Administrativa	**NIVEL 1**

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
2	Subdirector Mercadeo Social	Sub. Mercadeo Social	**NIVEL 2**
3	Subdirector Servicios Sociales	Sub. Servicios Sociales	
4	Subdirector Educación y Cultura	Sub. Educación y Cultura	
5	Subdirector Salud	Sub. Salud	
6	Subdirector Financiera	Sub. Financiera	
7	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo	Sub. Talento Humano y Servicios de Apoyo	
8	Secretario General	Secretaría general	
9	Jefe de Planeación y Proyectos	Planeación y Proyectos	
10	Jefe Mercadeo Corporativo	Mercadeo Corporativo	
11	Jefe de Informática y Tecnología	Informática y Tecnología	
12	Jefe de Vivienda y Construcción	Vivienda Y Construcción	
13	Auditor Interno	Auditoria Interna	

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
14	Tesorera	Sub. Financiera	**NIVEL 3**
15	Jefe dpto Contabilidad	Sub. Financiera	
16	Jefe dpto Aseguramiento y Aportes	Sub. Financiera	
17	Jefe dpto Subsidio Familiar	Sub. Financiera	
18	Jefe dpto Compras Mercadeo	Sub. Mercadeo Social	
19	Jefe dpto Ventas Mercadeo	Sub. Mercadeo Social	

20	Jefe dpto Recreación y Deportes	Sub. Servicios Sociales	
21	Jefe dpto Turismo	Sub. Servicios Sociales	
22	Jefe dpto Serv. Descentralizados	Sub. Servicios Sociales	
23	Jefe dpto Educación Formal	Sub. Educación y Cultura	
24	Jefe dpto Educación No Formal	Sub. Educación y Cultura	
25	Jefe dpto Seguridad Social en Salud	Sub. Salud	
26	Jefe dpto Garantía de Calidad	Sub. Salud	
27	Jefe Unidad Medico Odontológica	Sub. Salud	
28	Jefe Clínica Comfenalco	Sub. Salud	
29	Jefe dpto Mantenimiento	Sub. Talento Humano y S.A.	
30	Jefe dpto Servicios Generales y Suministros	Sub. Talento Humano y S.A.	

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
31	Administrador punto de venta I	Sub. Mercadeo Social	NIVEL 4
32	Administrador punto de venta II	Sub. Mercadeo Social	
33	Administrador Sede Recreacional Bucaramanga	Dpto. Recreación y Deportes	
34	Administrador Sede Recreacional Mesón del Cuchicute	Dpto. Recreación y Deportes	
35	Coord. Proyectos y Recursos Tecnológicos	Informática y tecnología	
36	Coord. Atención al cliente	Mercadeo Corporativo	
37	Coord. Cartera	Sub. Financiera	
38	Coord. Centro de Capacitación	Dpto. Educación No Formal	
39	Coord. Comercial Salud	Mercadeo Corporativo	
40	Coord. Comunicación y Diseño	Mercadeo Corporativo	
41	Coord. Crédito Social y Fonede	Sub Financiera	
42	Coord. De Suministros y Servicios	Dpto. Servicios Generales y Suministros	
43	Coord. Ingeniería del Software	Informática y tecnología	
44	Coord. Instituto de Educación Comfenalco	Dpto. Educación No Formal	
45	Coord. Jardín	Dpto. Educación Formal	
46	Coord. Mercadeo Empresarial	Mercadeo Corporativo	
47	Coord. Programas Preventivos	UMO	

48	Coord. Régimen Contributivo	Dpto. Seguridad Social en Salud	
49	Coord. Régimen Subsidiado	Dpto. Seguridad Social en Salud	
50	Coord. Servicio al usuario interno	Informática y tecnología	
51	Coord. Talento Humano	Sub. Talento Humano y Servicios de apoyo	
52	Coord. Unidad Integral de Servicios Sociales (UISS) I	Dpto. Servicios Descentralizados	
53	Coord. Unidad Integral de Servicios Sociales (UISS) II	Dpto. Servicios Descentralizados	
54	Enfermera Jefe	Clinica	

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
55	Analista de compras salud	Dpto. Servicios Generales y Suministros	NIVEL 5
56	Analista de Crédito	Fonede	
57	Analista de Cuentas	Dpto. Garantía de Calidad	
58	Analista de Estadísticas	Planeación y Proyectos	
59	Analista de Investigación y Desarrollo	Planeación y Proyectos	
60	Analista de Procesos	Planeación y Proyectos	
61	Analista de Recursos	Informática y tecnología	
62	Analista Desarrollador	Informática y tecnología	
63	Asesor de Servicios	Mercadeo Corporativo	
64	Asesor Imobiliario y de Crédito	vivienda	
65	Asesor Trámites	vivienda	
66	Auditor de Calidad - Salud	Auditoria Interna	
67	Delegado de Auditoria	Auditoria Interna	
68	Delegado de participación social	Dpto. Seguridad Social en Salud	
69	Orientador Pedagógico	Sub. Educación y Cultura	
70	Profesional - Red de Servicios	Dpto. Garantia de Calidad	
71	Profesional de Apoyo - Auditoria de Procesos	Auditoria Interna	
72	Profesional de Apoyo - Auditoria de Sistemas	Auditoria Interna	
73	Profesional de Apoyo - Auditoria Financiera	Auditoria Interna	
74	Profesional de Apoyo - contabilidad	Dpto Contabilidad	
75	Profesional de Apoyo - Costos y Presupuestos	Sub. Financiera	

76	Profesional de Apoyo - Recreación	Dpto Recreación y Deportes	
77	Profesional de Apoyo- Deportes	Dpto Recreación y Deportes	
78	Profesional de Apoyo- Jurídica	Secretaria General	
79	Profesional de Apoyo- Mercadeo Corporativo	Mercadeo Corporativo	
80	Profesional de la Salud I	UMO/CLINICA	
81	Profesional de la Salud II	UMO	
82	Profesional Mejoramiento Red de Servicios	Dpto. Garantía de Calidad	
83	Profesional Salud Ocupacional	UMO	
84	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa	
85	Supervisor de punto de venta	Sub. Mercadeo Social	
86	Trabajadora Social - Financiera	Sub. Financiera	
87	Trabajadora Social - Talento Humano	Sub. Talento Humano y S. A.	
88	Trabajadora Social - Vivienda	Vivienda	

	NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL
89	Asesor de Servicios - Salud	Mercadeo corporativo	**NIVEL 6**
90	Auxiliar Odontología	UMO	
91	Auxiliar Administrativo	Diferentes dependencias	
92	Auxiliar Archivo y Correspondencia	Dpto. Servicios Generales y Suministros	
93	Auxiliar Contable	Dpto Contabilidad	
94	Auxiliar de Diseño I	Mercadeo Corporativo	
95	Auxiliar de Diseño II	Mercadeo Corporativo	
96	Auxiliar Sede	Sub. Servicios Sociales	
97	Auxiliar de Mercadeo	Sub.Mercadeo Social	
98	Auxiliar de Nómina I	Sub. Talento Humano y S. A.	
99	Auxiliar de Nómina II	Sub. Talento Humano y S. A.	
100	Auxiliar de Tesoreria	Dpto Tesorería	
101	Auxiliar Enfermeria	Sub. Salud	
102	Auxiliar Farmacia	Sub. Salud / Sub Mercadeo Social	
103	Auxiliar Help Desk	Informatica y Tecnología	
104	Auxiliar mantenimiento	Dpto Mantenimiento	

105	Auxiliar programador	Informatica y Tecnología	
106	Auxiliar serv. Generales	Dpto Servicios Generales y Suministros	
107	Auxiliar Técnico Control en Monitoreo	Dpto. Servicios Generales y Suministros	
108	Cajero	Sub. Servicios Sociales / Sub. Mercadeo Social	
109	Celador	Dpto Servicios Generales y Suministros	
110	Conductor	Dpto Servicios Generales y Suministros	
111	Diseñador Gráfico	Mercadeo corporativo	
112	Higienista Oral	UMO	
113	Mensajero I	Dpto Servicios Generales y Suministros / Sub. Financiera	
114	Mensajero II	Dpto Servicios Generales y Suministros	
115	Promotor Salud	Sub. Salud	
116	Recepcionista	Sub. Talento Humano y S. A.	
117	Regente en Farmacia	Sub. Salud / Sub Mercadeo Social	
118	Secretaria Departamento	Diferentes dependencias	
119	Secretaria Subdirección	Diferentes dependencias	
120	Vigilante interno	Sub.Mercadeo Social	

ANEXO B. ANÁLISIS OCUPACIONAL DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES NIVELES 2 AL 4

NOMBRE:	
CARGO:	**AREA:**

A continuación usted encontrará una serie de preguntas referentes al perfil y conocimientos del cargo que usted desempeña en la organización, por favor contéstelas teniendo en cuenta las necesidades especificas del mismo. Su aporte objetivo es importante para nosotros.

1. Que conocimientos técnicos especializados adicionales requiere su cargo para desempeñarse adecuadamente y marque con una X cual es el nivel de conocimiento requerido? Ej. Dominio muy alto en leyes laborales, Dominio medio en ley 100 de Seguridad Social, Dominio básico en manejo de Software específico....

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	**NIVEL**		
	ALTO	POR ENCIMA DEL ESTANDAR (Medio)	BASICO (Mínimo)

2. Cuando se presenta una situación problema relacionada con las actividades que desarrolla en su cargo, su capacidad para analizarla y solucionarla se enfoca hacia: Marque una opción.
   a. Realizar un análisis particular par cada caso y desarrollar soluciones totalmente innovadoras con un enfoque no tradicional _____
   b. Realizar un análisis basado en datos, antecedentes e información suministrada por terceros y desarrollar soluciones complejas demostrando gran iniciativa _____
   c. Realizar un análisis basándose en hechos ocurridos en situaciones anteriores y desarrollando una solución sobre la base de su conocimiento y su experiencia previa _____
   d. Desarrollando un propuesta puntual y estandarizada frente a la problemática que se presenta, debido a que los problemas siempre son los mismos, están identificados y están estandarizadas las acciones a seguir una vez ocurran _____
   e. Otra? Cuál? _____

3. En su cargo como es el proceso de toma de decisiones, tiene usted libertad absoluta o requiere total o parcialmente la aprobación por parte de sus superiores? Escoja una de las opciones que se plantean a continuación:
   c. Toma decisiones bajo reglas detalladas o instrucciones específicas _____
   d. Toma decisiones dentro de procedimientos y precedentes bien definidos _____
   e. Toma decisiones dentro de políticas generales y objetivos finales de su área o proceso_____
   f. Toma decisiones dentro de políticas amplias y misión, visión y objetivos generales de la empresa _____
   g. Otra? Cuál? _____

4. En su trabajo que tipo de pensamiento aplica frente a situaciones que suele enfrentar para dar soluciones imaginativas, generar nuevas ideas y encontrar muevas oportunidades de mejora. Marque una opción.

   a. Generalmente debe aplicar un pensamiento totalmente innovador y radical. Debe presentar siempre soluciones novedosas y originales que no se habían dado antes _____

b. Generalmente aplica soluciones de acuerdo con la experiencia que se tiene de otras situaciones similares _____
c. Aplica soluciones estándar que el mercado u otros aplicarían para generar ideas o resolver un problema similar _____
d. Otra? Cuál? _____

5. Marque con una X el nivel de comunicación que requiere su cargo, teniendo en cuenta que comunicación es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos (verbalmente y escritos) e ideas en forma efectiva.

a. Debe utilizar herramientas y metodologías para diseñar la mejor estrategia de comunicación _____
b. Debe tener la suficiente habilidad par se un interlocutor confiable, comprender diferentes situaciones y manejar reuniones _____
c. Por su trabajo debe comunicarse con otras personas o entidades en forma oral y escrita _____
d. Por su trabajo tan solo en ocasiones debe emitir respuestas en forma oral o escrita _____

6. Marque qué nivel de trabajo en equipo requiere el cargo para desempeñar adecuadamente sus labores.

a. Aplica el trabajo en equipo solamente en la ejecución de las actividades de su área _____
Además de aplicar el trabajo en equipo de su área, requiere interacción permanente con otras áreas de la empresa. Si _____ No _____
Cómo es la interacción? _____

b. Lidera equipos de trabajo. Si _____ No _____
Cuáles? _____

c. Participa en comités de trabajo? Si _____ No _____
Cuáles? _____
Cómo participa? _____

6.1. Marque con una X cual es el comportamiento rutinario de trabajo en equipo que usted aplica en su desempeño.

a. Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la empresa, aunque la organización no le de el suficiente apoyo. Es capaz de sacrificar intereses personales o de equipo en beneficio de objetivos organizacionales a largo plazo _____
b. Anima y motiva a los demás, desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo _____
c. Solicita la opinión del resto del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos _____
d. Coopera. Participa de buen agrado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información _____

7. Marque con una X el tipo de liderazgo que aplica en su trabajo y explique el por qué.

   a. Entrenador y consejero en vez de conductor y supervisor con capacidad para desarrollar equipos de trabajo _____
   Por qué? _____

   b. Innovador y creador, con mente creativa e intelectual con visión de futuro, con habilidad para traducir creatividad en realidad _____
   Por qué? _____

   c. Traductor. Recoge ideas de los innovadores y creadores y utiliza su destreza técnica para convertirla en productos o servicios vendibles, debe tener un conocimiento profundo y excepcional para generar credibilidad _____
   Por qué? _____

   d. Agente de cambio. Se encarga de implantar nuevas visiones, nuevas políticas y sistemas de calidad. Capacidad para crear compromiso _____
   Por qué? _____

8. Por qué monto o valor en pesos al año es responsable su cargo de su administración y manejo. Ej. Presupuesto, ventas, recaudos, etc.

Escriba aquí el nombre del rubro _____
El valor total en pesos por año $_____

9. Con quién mantiene contactos desde el cargo que ocupa y con qué frecuencia (continuo, frecuente, etc.) y que nivel de habilidad en relaciones interpersonales aplica.

12 FRECUENCIA	**CONTINUO**	**CON FRECUENCIA**	**EN OCASIONES**	**METODO (teléfono, email, carta, en personal)**
Compañeros de la dependencia o de otras dependencias de la empresa				
Público en general				
Agencias del gobierno				
Proveedores				
Otros (especifique)				

12.1 MARQUE CON UNA X EL NIVEL DE HABILIDAD EN RELACIONES INTERPERSONALES QUE USTED APLICA	
a. Sólo cortesía y trato normal con las demás personas	

b. Ejercer una especial influencia sobre otras personas para lograr los objetivos del área y de la organización	
c. Habilidad especial para motivar, convencer y desarrollar las personas para el logro de los resultados previstos para el cargo, área y organización.	

10. La calidad de las acciones y tareas que desarrolla en su cargo afectan directamente o indirectamente los resultados del servicio y de los objetivos de la organización? Explique el por qué de la respuesta asignada.

Directamente _____
Por qué?

Indirectamente _____
Por qué?

11. Que actividades o responsabilidades debe realizar su cargo para garantizar una excelente calidad y un alto nivel de satisfacción del cliente de su servicio? Descríbalas.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN ...

ANEXO C. ANÁLISIS OCUPACIONAL DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES NIVELES 5 Y 6

NOMBRE:	
CARGO:	**AREA:**

A continuación usted encontrará una serie de preguntas, por favor contéstelas teniendo en cuenta las necesidades del cargo que ocupa. Su aporte objetivo es importante para nosotros.

1. Que conocimientos técnicos especializados adicionales a su educación requiere su cargo para desempeñarse adecuadamente y marque con una X cual es el nivel de conocimiento requerido? Ej. Dominio muy alto en leyes laborales, Dominio medio en ley 100 de Seguridad Social, Dominio básico en manejo de Software específico....

CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO	**NIVEL**		
	ALTO	POR ENCIMA DEL ESTANDAR (Medio)	BASICO Mínimo)

2. Marque con una X el nivel de flexibilidad y adaptabilidad que requiere el cargo en el desempeño de sus labores rutinarias. Se define flexibilidad y adaptabilidad a la capacidad que tiene el cargo para realizar cambios rápidos en las asignaciones por modificaciones del entorno o por la necesidad de realizar varias tareas simultáneamente.
   a. Sólo en ocasiones las tareas requieren cambios en métodos, recursos y personas _____
   b. Las tareas son cambiantes respecto a los recursos utilizados y con frecuencia debe ajustarse a dichos cambios _____
   c. Las tareas que realiza exigen adaptaciones a cambios permanentes en procesos y métodos _____
   d. Las tareas que realiza exigen adaptaciones a cambios permanentes de personas _____
   e. Las tareas exigen adaptabilidad permanente a los cambios de procesos, personas y recursos _____
   Justifique su respuesta _____

3. Marque con una X el nivel de actualización en conocimientos técnicos que requiere el cargo para desempeñar sus labores adecuadamente
   a. El cargo sólo requiere de los conocimientos necesarios para realizar los métodos o normas impartidas _____
   Por qué? _____
   b. El cargo exige captar y asimilar con facilidad conceptos e información en su puesto de trabajo para poder seguir realizando su labor _____
   c. El cargo exige de estudios regularmente para actualizar los conocimientos técnicos y así poder desempeñar su labor _____ Cómo lo realiza: (Con investigación propia, seminarios, talleres, cursos o educación formal)
   d. El cargo requiere de un permanente aprendizaje y espíritu investigativo para lograr un desempeño óptimo _____
   Por qué? _____

4. Señale el nivel de atención al detalle que le exige el cargo, determine la intensidad, el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce (Marque con una X una sola opción) y sobre que aspectos ejerce esta competencia:

NIVEL DE ATENCIÓN AL DETALLE	FRECUENCIA			DESCRIBA SOBRE QUE EJERCE LA ATENCIÓN AL DETALLE
	Esporádico	Intermitente	**Constante**	
Baja atención al detalle				
Mediana atención al detalle				
Alta atención al detalle				

5. Con quién mantiene contactos desde el cargo que ocupa y con qué frecuencia (continuo, frecuente, etc.) y qué nivel de habilidad en relaciones interpersonales aplica.

13 FRECUENCIA	**CONTINUO**	**CON FRECUENCIA**	**EN OCASIONES**	**METODO (teléfono, email, carta, en personal)**
Compañeros de la dependencia o de otras dependencias de la empresa				
Público en general				
Agencias del gobierno				
Proveedores				
Otros (especifique)				

MARQUE CON UNA X EL NIVEL DE HABILIDAD EN RELACIONES INTERPERSONALES QUE USTED APLICA	
a. Sólo cortesía y trato normal con las demás personas	
b. Ejercer una especial influencia sobre otras personas para lograr los objetivos del área y de la organización	
c. Habilidad especial para motivar, convencer y desarrollar las personas para el logro de los resultados previstos para el cargo, área y organización.	

6. Marque qué nivel de trabajo en equipo requiere el cargo para desempeñar adecuadamente sus labores.

d. Únicamente en su área de trabajo _____

e. _____ Requiere interacción permanente con otras áreas de la empresa. _____ Cómo es la interacción?

f. Participa en comités de trabajo? Si _____ No _____ Cuáles? _____ Cómo participa?

7. En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación a terceros (Marque con una X una sola opción).

_____ Información de alguna importancia con efectos leves.
_____ Información importante con efectos graves.
_____ Información muy importante con daños muy graves.
_____ Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.

Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja en su cargo?

_____
_____
_____

8. Haga una lista de materiales, máquinas o equipos que utiliza y que están bajo su responsabilidad y coloque al frente de cada uno su valor aproximado en pesos:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

9. Señale el promedio de dinero o valores corrientes que permanezcan bajo su custodia (Marque con una X una sola opción).

_____ Diariamente $_____
_____ Semanalmente $_____

10. De acuerdo a las tareas de su cargo. (Marque con una X una sola opción)

_____ Sus labores son aisladas y no tienen secuencia con otros procesos.
_____ Ejecuta labores intermedias en el proceso, sus errores son detectables y corregibles.
_____ Un error ocasiona la suspensión del proceso hasta que se subsane la falla.

11. Cuál es su responsabilidad para garantizar la calidad del servicio que usted ofrece en el cargo y no afectar los resultados finales del área a la que pertenece y de la organización.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN ...

ANEXO D. MANUAL DE DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS

”

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrador Punto de Venta I
DEPENDENCIA	Departamento de Ventas
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Ventas
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar administrativo (1), Supervisor punto de venta (3), Regente de Farmacia (1), Auxiliar de farmacia (1), Cajero (25), Auxiliar de mercadeo (15)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos, físicos y las actividades de ventas como promociones, ofertas, eventos especiales en cumplimiento de los objetivos del departamento de ventas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Ejecutar y controlar el desarrollo del plan eventos de ventas, presupuesto ingresos, costos y gastos, aprobados por la subdirección para la vigencia.	*Competencias Corporativas* Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro *Competencias Específicas por Nivel* Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Ejecutar, organizar, verificar y controlar la realización del proceso de la toma de inventarios físicos en las fechas establecidas por subdirección de mercadeo.	
Ejecutar y controlar el inventario y los pedidos de productos perecederos.	
Velar por la conservación física, custodia y rotación de los inventarios de mercancía.	
Planear, coordinar y controlar el adecuado surtido y exhibición de los productos en el punto de venta.	
Recibir verificar y controlar el ingreso físico de las mercancías o productos para la venta debidamente registrados en el sistema.	
Planear, controlar y verificar el manejo de dineros del punto de venta.	
Controlar y supervisar el proceso de conservación de la información del sistema a través de la copia de seguridad y los registros en el libro fiscal.	
Autorizar y controlar el recibo de cheques, bonos, créditos y libranzas de los afiliados, clientes y usuarios que lo soliciten.	
Planear y verificar el adecuado marcaje de las mercancías y el cumplimiento de las promociones en el punto de venta.	
Realizar y controlar la apertura y cierre del punto de venta según los horarios establecidos, teniendo en cuenta las normas de seguridad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Recepción y almacenamiento de mercancía punto de venta	Sub. Compra de mercancía Sub. Gestión de inventario Sub. Exhibición y venta de mercancía

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con mercadeo social, mercadeo corporativo, subdirección financiera, subdirección de talento humano y servicios de apoyo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité de compras.

RELACIONES EXTERNAS
Con entes gubernamentales, empresas afiliadas y sus afiliados, proveedores, clientes en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la programación y horarios del personal, programación cupos de mercaderistas con proveedores, cambio de mercancía a clientes, devoluciones en dinero por reclamos de clientes, programación de degustaciones, exhibiciones adicionales en productos ofertados, actividades de tomas de almacén con proveedores y las decoraciones del punto de venta.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la ejecución presupuestal, descuentos especiales en ventas, y permisos del personal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Mercados o Administración de empresas o Ingeniería Industrial o Economía.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento en Marketing y/o Merchandising Conocimiento de servicio al cliente

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software Merlin (16 horas), Sistema POS Siempre ERP ó Sahari (24 horas), Cierre de puntos de venta (2 horas), Manejo de claves de recaudo (2 horas), Conocimiento de los procesos, subprocesos y procedimientos del punto de venta (24 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 30.494 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirección Mercadeo social
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrador Punto de Venta II
DEPENDENCIA	Departamento de Ventas
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Ventas
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar mercadeo (10), Supervisor punto de venta (1), Regente de Farmacia (1), Auxiliar de farmacia (1), Cajero (6), Vigilante interno (3).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar los recursos financieros, humanos, físicos y las actividades de ventas como promociones, ofertas, eventos especiales en cumplimiento de los objetivos del departamento de ventas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Ejecutar y controlar el desarrollo del plan eventos de ventas, presupuesto ingresos, costos y gastos, aprobados por la subdirección para la vigencia.	*Competencias Corporativas* Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro *Competencias Específicas por Nivel* Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Ejecutar, organizar, verificar y controlar la realización del proceso de la toma de inventarios físicos en las fechas establecidas por subdirección de mercadeo.	
Ejecutar y controlar el inventario y los pedidos de productos perecederos.	
Velar por la conservación física, custodia y rotación de los inventarios de mercancía.	
Planear, coordinar y controlar el adecuado surtido y exhibición de los productos en el punto de venta.	
Recibir verificar y controlar el ingreso físico de las mercancías o productos para la venta debidamente registrados en el sistema.	
Planear, controlar y verificar el manejo de dineros del punto de venta.	
Controlar y supervisar el proceso de conservación de la información del sistema a través de la copia de seguridad y los registros en el libro fiscal.	
Autorizar y controlar el recibo de cheques, bonos, créditos y libranzas de los afiliados, clientes y usuarios que lo soliciten.	
Planear y verificar el adecuado marcaje de las mercancías y el cumplimiento de las promociones en el punto de venta.	
Realizar y controlar la apertura y cierre del punto de venta según los horarios establecidos, teniendo en cuenta las normas de seguridad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Recepción y almacenamiento de mercancía punto de venta	Sub. Compra de mercancía Sub. Gestión de inventario Sub. Exhibición y venta de mercancía

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con mercadeo social, mercadeo corporativo, subdirección financiera, subdirección de talento humano y servicios de apoyo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité de compras.

RELACIONES EXTERNAS
Con entes gubernamentales, empresas afiliadas y sus afiliados, proveedores, clientes en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la programación y horarios del personal, programación cupos de mercaderistas con proveedores, cambio de mercancía a clientes, devoluciones en dinero por reclamos de clientes, programación de degustaciones, exhibiciones adicionales en productos ofertados, actividades de tomas de almacén con proveedores y las decoraciones del punto de venta.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la ejecución presupuestal, descuentos especiales en ventas, y permisos del personal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Mercados o Administración de empresas o Ingeniería Industrial o Economía.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000
Conocimiento en manejo de software de escritorio
Conocimiento en Marketing y/o Merchandising
Conocimiento de servicio al cliente

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software Merlin (16 horas), Sistema POS Siempre ERP o Sahari (24 horas), Cierre de puntos de venta (2 horas), Manejo de claves de recaudo (2 horas), Conocimiento de los procesos, subprocesos y procedimientos del punto de venta (24 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos año en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 9.870 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirección Mercadeo social
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrador Sede Recreacional Bucaramanga
DEPENDENCIA	Departamento de Recreación y Deportes
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Recreación y Deportes
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Sede (12), Auxiliar de Servicios Generales(23), Auxiliar Administrativo (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y controlar los eventos sociales, recreativos, deportivos y de actividades lúdicas para las empresas afiliadas, sus beneficiarios y los usuarios que los requieran.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Administrar y controlar el personal operativo de la sede recreacional	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Orientación al logro Disciplina **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Ejecutar los planes operativos anuales y presupuestos.	
Dirigir, controlar, promover la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física.	
Mantener a disposición y controlar los bienes muebles, equipos, ayudas audiovisuales, menajes y demás elementos utilizados en la presentación de los servicios.	
Organizar, controlar, realizar seguimiento a todos los eventos y actividades que se realicen en la sede recreacional.	
Verificar y controlar la funcionalidad de los arrendatarios y concesionarios que prestan productos y servicios a la sede recreacional.	
Realizar las cotizaciones que sean solicitada directamente por el cliente o por comercialización.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean signadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Recreación Sub. Deportes Sub. Alimentos y bebidas Sub. Alojamiento Sub. Alquileres

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Comité sede recreacional

RELACIONES EXTERNAS
CDMB, entidades gubernamentales, empresas afiliadas y comunidad en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y organización de turnos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, la ejecución del plan de inversiones, tarifas, descuentos especiales, mantenimiento y compras.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnología en administración hotelera y turística

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento técnico sobre organización de eventos. Conocimiento de la ley 789, ley 21, ley 300.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento software alojamiento, Software de ingreso (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 870 S.M.M.LV. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva ante cierto tipo de información y el manejo de documentos referentes al ejercicio del cargo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software, equipos de oficina, elementos de papelería necesarios para el desempeño de las labores en el cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Administrador Sede Recreacional Mesón del Cuchicute
DEPENDENCIA	Departamento de Recreación y Deportes
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Recreación y Deportes
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Sede (8), Auxiliar de Servicios Generales(6), Auxiliar Administrativo(1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y controlar los eventos sociales, recreativos, deportivos y de actividades lúdicas para las empresas afiliadas, sus beneficiarios y los usuarios que los requieran.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Administrar y controlar el personal operativo de la sede recreacional Mesón de Cuchicute.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Orientación al logro Disciplina **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Ejecutar los planes operativos anuales y presupuestos.	
Dirigir, controlar, promover la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física.	
Mantener a disposición y controlar los bienes muebles, equipos, ayudas audiovisuales, menajes y demás elementos utilizados en la presentación de los servicios.	
Organizar, controlar, realizar seguimiento a todos los eventos y actividades que se realicen en la sede recreacional.	
Verificar y controlar la funcionalidad de los arrendatarios y concesionarios que prestan productos y servicios a la sede recreacional.	
Realizar las cotizaciones que sean solicitadas directamente por el cliente o por comercialización.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean signadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Recreación Sub. Alimentos y bebidas Sub. Alojamiento Sub. Alquileres

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Comité sede recreacional

RELACIONES EXTERNAS
Entidades Gubernamentales, empresas afiliadas y comunidad en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y organización de turnos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, la ejecución del plan de inversiones, Tarifas, Descuentos especiales, mantenimiento y compras.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnología en administración hotelera y turística.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimientos técnicos sobre organización de eventos. Conocimiento de la ley 789, ley 21, ley 300.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento software alojamiento, Software de ingreso (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 670 S.M.M.LV. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva ante cierto tipo de información y el manejo de documentos referentes al ejercicio del cargo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software, equipos de oficina, elementos de papelería necesarios para el desempeño de las labores en el cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de compras Salud
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Generales y suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de suministros y servicios
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, coordinar y realizar la compra de medicamentos y suministros para los distintos dispensarios internos de la Subdirección Salud bajo los criterios de calidad, oportunidad costo, rotación y consumos históricos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar y analizar los informes correspondientes a balances, medicamentos de control, rotación de inventarios y aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los dispensarios de la Subdirección Salud.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Revisar, analizar y tramitar las compras para cada dispensario de la Subdirección Salud, incluyendo traslados y análisis de rotación.	
Recopilar, organizar y analizar la información para el procesamiento de los diversos registros estadísticos y la elaboración de informes requeridos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de Servicios Ambulatorios de Salud Sub. Atención de Urgencias y Hospitalaria Sub. Gestión de compras de Bienes y Servicios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Profesionales de la Salud, Personal de Autorizaciones, Subdirección Salud, Contabilidad, Auditoría Interna, Oficina de Informática y Tecnología y demás involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la prestación de los servicios.

COMITÉS
Comité de Compras de la Subdirección Salud.

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del Servicio. Proveedores Farmacéuticos. Entes Gubernamentales de Vigilancia y control.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
La relacionadas con sus conocimientos técnicos en el ejercicio de sus responsabilidades.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio o situación especial que se presente dentro del desarrollo de las actividades propias de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

6.2 FORMACION

Conocimientos actualizados en medicamento (Vademécum). Conocimientos del manual de medicamentos del POS. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud. Conocimiento de software de escritorio (Word y Excel).

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de software Informix (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo (1) año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Costo de medicamentos e insumos de la subdirección Salud, balances e informes generales.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, Beeper. (8 SMMLV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Servicios Generales y suministros
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de crédito
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de crédito social y Fonede
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Analizar y evaluar las solicitudes de crédito para minimizar el riesgo de colocación de los mismos bajo el cumplimiento de las políticas de crédito y directrices de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Consultar, generar, modificar y enviar los reportes de la información comercial a las centrales de riesgo CIFIN y DATA Crédito.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Incluir, verificar y actualizar la base de datos de los codeudores y deudores y en el módulo de cartera.	
Promover y realizar seguimiento para el adecuado manejo de la rotación de cartera y las cuentas de difícil cobro.	
Elaborar los pagarés, descuentos por nómina, libranzas y demás documentos generados por el crédito.	
Radicar las solicitudes que cumplan con los requisitos de crédito.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Gestión de crédito

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Flujo de documentos de soporte con todas las dependencias prestadoras de Servicios, Cartera, Subsidio Familiar, Tesorería.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Entidades financieras, Empresas, entidades fiscalizadoras de riesgo, afiliados y no afiliados

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Solicitud documentos y soportes del crédito.

Exigencia de más de un codeudor según sea el caso.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio o situación especial que se presente dentro del desarrollo de las actividades propias de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en administración financiera, Economía, Contaduría o similares.

6.2 FORMACION

Conocimientos en manejo de software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Trámite de créditos, reglamento de créditos, servicios prestados por la Caja (45 Horas) Manejo del Sistema DATAWIN, consulta e interpretación de la información generada (20 Horas) Manejo del Sistema CIFIN, consulta e interpretación de la información generada (20 Horas) Programa de crédito de Comfenalco, CREDILIN, ingreso de datos, generación de reportes, (20 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en estudios de crédito.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Consultas en centrales de riesgo, información financiera y comercial de los clientes.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo, impresora, , teléfono y calculadora. (12 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Coordinador de crédito social y Fonede
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de cuentas
DEPENDENCIA	Garantía de calidad
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Dpto. de Garantía de calidad
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar las actividades de revisión de facturas médicas de los profesionales y entidades que conforman la red de prestadores de servicios de salud (EPS, ARS y Caja).

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Analizar y revisar las facturas derivadas de atención de urgencias, hospitalización y procedimientos diagnósticos hospitalarios que pueden presentar valores variables.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Digitar y emitir glosas de las facturas a su cargo y controlar las respuestas de glosas.	
Controlar las glosas vencidas.	
Adelantar los trámites de recobro por accidentes de tránsito, de trabajo y convenios de cajas cuando, los servicios se prestan a través de EPS o ARS.	
Buscar soluciones para las causas sistemáticas de glosas sujetas de intervención por parte del prestador y el asegurador.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Conformación y Seguimiento de la Red de Proveedores

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal de la Subdirección Salud, especialmente Jefaturas de UMO y Clínica. Jefe de la Subdirección Financiera

COMITÉS
Comité de cartera

RELACIONES EXTERNAS
IPS públicas y privadas, médicos adscritos, empresas asociativas, cajas de compensación con convenios vigentes, ARP, EPS.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Determinación de los valores a pagar en las facturas, determinación de las prioridades de pago de las facturas médicas de los profesionales y entidades que conforman la red de prestadores de servicios de salud (EPS, ARS y Caja).

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio o situación especial que se presente dentro del desarrollo de las actividades propias de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Administración de Empresas o afines.

6.2 FORMACION

Detallado conocimiento de los manuales tarifarios ISS, SOAT. Manejo de paquetes informáticos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software AUDIMEDI. (8 horas) Planes de Beneficios Regímenes Subsidiado y Contributivo (8 horas) Normatividad para la realización de recobros (8 horas) Manejo del Plan Único de Cuentas (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguna
INFORMACIÓN: Cancelación correcta de facturas.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora (12 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesiona

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Garantía de calidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de estadísticas
DEPENDENCIA	Planeación y Proyectos
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planeación y Proyectos
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Potenciar y racionalizar el uso de la información y así propiciar la participación de las personas en las gestiones de la organización basados en datos y hechos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recepcionar, consolidar y elaborara informes financieros y sociales de las dependencias de Comfenalco.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Reportar los informes estadísticos requeridos por la Super y demás entes que los solicitan según los lapsos determinados.	
Apoyar al elaboración y análisis de los estudios financieros y socioeconómicos de los proyectos de la organización.	
Analizar y evaluar periódicamente los planes de la organización y la gestión con respecto al cumplimiento de sus metas.	
Mantener datos para la comprensión y control de la situación pasada, actual y futura de los principales procesos y variables de la organización.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Informes estadísticos	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y/o dependencias involucrados en el desarrollo de planes operativos, presupuestos, proyectos e información estadística para envió a la Superintendencia del Subsidio.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Superintendencia del Subsidio Familiar.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Informes que sean requeridos para la planificación de los nuevos servicios

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carrera similar.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Contabilidad y Finanzas. Conocimiento en software de escritorio. Conocimiento de la normatividad de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

6.3 ENTRENAMIENTO

Normatividad interna en relación a presupuesto (4 horas) Conocimiento básico en el software de contabilidad (6 horas) Programa Termlite, inclusión datos del presupuesto, generación listados comparativos (8 horas) Procesos del SGC de la Caja, mapa de procesos, cadenas de valor (4 horas) Elaboración informes estadísticos para la Supersubsidio, inclusión y generación de reportes, (6 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguna
INFORMACIÓN: Financiera de la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo, impresora, teléfono y calculadora (8 SMMLV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Revisó:** Jefe de Planeación y Proyectos
Aprobó: Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Investigación y Desarrollo
DEPENDENCIA	Planeación y Proyectos
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planeación y Proyectos
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Orientar, definir y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo para el fortalecimiento y cumplimiento de la misión y visión de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Monitorear permanentemente el entorno para investigar y encontrar oportunidades para la creación de nuevos productos y servicios para la caja que contribuyan con el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas corporativas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Diseñar y promover dentro de la caja una metodología para la generación de ideas que permita el desarrollo de nuevos productos y servicios.	
Orientar y asesorar técnicamente en evaluación de proyectos a cada una de las unidades de la caja.	
Elaborar y presentar proyectos de viabilidad que sustenten la creación de nuevos productos, servicios y proyectos de la caja.	
Elaborar y producir informes y documentos que reflejen el hacer institucional en cuanto a Investigación y Desarrollo de la caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Investigación de mercados Sub. Benchmarking Sub. Administración de Proyectos	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias para el desarrollo e investigación de nuevos proyectos.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Centros de información a nivel regional y nacional, entes gubernamentales, públicos y privados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Toma decisiones en la aplicación y cambios de los conceptos técnicos aplicados en las actividades de su cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
La continuidad del estudio solicitado (evaluación, investigación). Presentación de informes y sus conclusiones

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o ciencias afines.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Evaluación de proyectos, legislación que rige la caja, inglés básico y manejo de software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Caja, mapas de procesos, cadenas de valor, (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Estudios de viabilidad de nuevos proyectos para la caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono (9 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Planeación y Proyectos
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de procesos
DEPENDENCIA	Planeación y Proyectos
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Planeación y Proyectos
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, asegurar y controlar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y evaluar la evolución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Coordinar la elaboración actualización, control y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	
Coordinar capacitaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	
Coordinar el manejo de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Realizar seguimiento a las diferentes actividades contenidas en los procesos de la Caja analizando y observando su desarrollo.	
Proponer mejoras en las actividades de los diferentes procesos de Comfenalco.	
Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Control de Documentos. Sub. Control de Registros. Sub. Mejoramiento Procesos. Sub. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias para el seguimiento y mejoramiento de los procesos.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Con organismos certificadores, de capacitación y/o personas relacionadas con Sistemas de Gestión de Calidad.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Coordinar reuniones internas para la retroalimentación de los resultados de evaluación del Sistema de Calidad. Corregir o sugerir correcciones a la documentación del Sistema que no cumpla con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Implementación de las mejoras a los subprocesos del cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Ingeniero Industrial o Administrador de empresas.

6.2 FORMACION

Conocimientos en sistemas de gestión de calidad, especialmente SGC ISO 9000.

6.3 ENTRENAMIENTO

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001(16 horas.) Manejo de la herramienta documental ISOlución (8 horas.) Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Caja, mapa de procesos, cadenas de valor (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en manejo de sistemas de gestión de calidad.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Procesos, procedimientos y políticas de la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono (9 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Planeación y proyectos
Aprobó: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Recursos
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de proyectos y recursos tecnológicos
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar soporte y apoyo para el funcionamiento de equipos de redes y servidores.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Dar soporte a los servicios de la red LAN de la Sede Administrativa y la conexión que con esta tengan las demás sedes de la Caja.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Velar por el mantenimiento de los equipos de red de la Caja.	
Crear y administrar usuarios de correo interno y logines de acceso a servidores previamente autorizados.	
Evaluar en la práctica nuevas alternativas en hardware, software y comunicaciones.	
Monitorear y ajustar la configuración y parámetros de los servidores de la Caja.	
Colaborar en el análisis y desarrollo de software.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Soporte a usuarios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Usuarios de todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores de equipos, software y comunicaciones.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Programación de los mantenimientos preventivos a los equipos de red.Pruebas de mejora o soporte que

afecten la continuidad en las redes y comunicaciones**.**

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Ingeniería de Sistemas

6.2 FORMACION

Conocimiento en manejo de redes y comunicaciones y electrónica o administración de Unix o similares. Conocimiento en electrónica

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los software del área (80 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año en manejo de redes, equipos y software.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, equipo de red, Routers, Inalámbrico (350 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Informática y tecnología
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Desarrollador
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Ingeniería de software
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Elaborar diseños para los aplicativos que se desarrollen internamente y colaborar en todo lo relacionado con el soporte de los sistemas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Aplicar criterios de análisis y diseño que aporten soluciones técnicas a los requerimientos de los usuarios.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar programas aplicando la metodología y estándares de desarrollo adoptados.	
Brindar soporte funcional a los usuarios acerca del uso de los sistemas de información.	
Capacitar a los usuarios en nuevas opciones o aplicaciones generados en los sistemas de Información.	
Documentar las aplicaciones.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Soporte a usuarios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Usuarios de todas las dependencias de la Caja, para planificar el trabajo.
COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Ninguno.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Ajustes que afecten el análisis o diseño aprobados.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software.

6.2 FORMACION

Conocimiento en manejo de paquetes de escritorio. Conocimiento en herramientas de diseño y programación. Conocimientos de inglés avanzado. Conocimiento en la herramienta de programación “Informix”.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los software del área asignada (80 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en manejo de equipos, software y haber programado al menos una aplicación.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Datos financieros y económicos de la empresa.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Servidor, Equipo de cómputo, Terminal bruta (300 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Informática y Tecnología
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor de servicios
DEPENDENCIA	Mercadeo corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador mercadeo empresarial
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar la divulgación, promoción, venta y actividades posventa de los servicios y programas ofrecidos por COMFENALCO SANTANDER, captando nuevas empresas y manteniendo su afiliación.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Captar la afiliación de nuevas empresas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Divulgar el portafolio de servicios de Comfenalco Santander y asesorar en trámites internos y lineamientos legales a empleados y trabajadores.	
Proyectar una imagen positiva de Comfenalco Santander.	
Mantener actualizada la base de datos de las empresas asignadas.	
Apoyar la comercialización	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. comercialización

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja principalmente las prestadoras de servicios.

COMITÉS
Equipo primario de la unidad.

RELACIONES EXTERNAS
Empleadores, trabajadores afiliados y no afiliados, organizaciones sindicales, pensionados, independientes, gremios y asociaciones.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Reuniones de servicios City Service para empresarios, almuerzos de trabajo y regalos empresariales.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Obsequios de programas a empresas afiliadas. Excepciones en trámites especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Mercadeo y Publicidad, Administración, Ingeniería de Mercados, Comunicación Social o similar.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Ley laboral, ley 21 de 1982, ley 789 de 2002. Conocimientos en Mercadeo, Relaciones públicas y Ventas. Conocimientos en habilidades de negociación.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento amplio de los servicios de la Caja (90 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Bases de datos de afiliados, políticas internas.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie**,** sentada y caminado por los desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a combinar la posturas durante la jornada, pero con un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor de servicios Salud
DEPENDENCIA	Mercadeo corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador comercial Salud
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar la divulgación, promoción, venta y actividades posventa de los servicios y programas ofrecidos por la EPS COMFENALCO ANTIOQUIA-SANTANDER.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Promover los servicios del programa EPS, captar afiliados y mantener las afiliaciones.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Efectuar los trámites administrativos requeridos para hacer efectivas las afiliaciones.	
Promover el pago oportuno de los aportes y efectuar cobro pre-jurídico de cartera morosa.	
Participar en la ejecución de actividades del Sistema de Información a Usuarios.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Afiliaciones EPS

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal del Departamento de Seguridad Social en Salud. Personal del área de Mercadeo Corporativo.

COMITÉS
Equipo primario de la unidad.

RELACIONES EXTERNAS
Población afiliada a la EPS, empleadores, y trabajadores afiliados y no afiliados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación de la agenda diaria de visitas a las diferentes empresas y a potenciales afiliados.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Afiliaciones de grupos especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller, preferiblemente estudiante universitario de Ingeniería de Mercados o similares.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Ley 100 de Seguridad Social, Ley laboral, ley 21 de 1982, ley 789. Conocimientos en Mercadeo, Relaciones públicas y Ventas. Conocimientos en habilidades de negociación.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento profundo de los servicios de la Caja (8 horas) Manejo de los Software SIEPS (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Seis meses en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Bases de datos de afiliados, políticas internas.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal de cómputo, teléfono (9 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

✓ Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie**,** sentada y caminado por los desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a combinar la posturas durante la jornada, pero con un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor de trámites
DEPENDENCIA	Vivienda y construcción
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de gestión inmobiliaria
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en las actividades propias del subproceso de gestión inmobiliaria referente a trámites y legalización de escrituras.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Hacer veeduría de la oferta de venta, para verificar fecha de entrega según programación con obra.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar contratos de promesa de compraventa, informar solicitud de avalúo y liberación de hipoteca cuando se requiere.	
Actualizar documentación de los clientes para aprobación definitiva de crédito.	
Radicar documentos tanto en la Entidad Financiera como en la notaria.	
Realizar paz y salvo por todo concepto y verifica firma pagarés y contratos de seguros con la Entidad Financiera por parte del cliente	
Coordinar con la obra, la fecha y hora de entrega del inmueble	
Elaborar informe de trámites con copia a Contabilidad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Sub. Gestión inmobiliaria Sub. Gerencia de proyectos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de Vivienda y construcción.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Constructores, OPV's, Asociaciones de Vivienda, alcaldías y en general entidades cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de programas de vivienda de interés social. Lonja inmobiliaria. Financiera de desarrollo Territorial FINDETER. Notarías y Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Empresas de Administración de Conjuntos Residenciales. Curadurías Urbanas, Oficinas de Planeación, Entidades Territoriales y Municipales. Entidades Financieras, cooperativas de ahorro y crédito, cooperativas multiactivas e integrales con sección de Crédito, Fondos mutuos de inversión y Fondo de Empleados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Veeduría de la oferta de venta.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la ejecución del presupuesto.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo Administrador Financiero o jurídico, o afín.

6.2 FORMACION

Conocimientos en tramitología de procesos de escrituración. Conocimiento de software ZERUS. Conocimiento de la ley de Vivienda. Manejo de herramientas informáticas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software del área (24 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Escrituras y documentos créditos hipotecarios e información clientes, promesas de compraventa.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo, teléfono (10 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgo mínimo para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales**

Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los continuos desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Requiere de un manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Vivienda y construcción
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Inmobiliario y de crédito
DEPENDENCIA	Vivienda y Construcción
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Gestión Inmobiliaria
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en las actividades propias del subproceso de gestión inmobiliaria y de crédito y Gerencia de proyectos propios y/o de terceros.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar el seguimiento a los posibles compradores que separaron el inmueble.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Analizar la capacidad de endeudamiento y diligenciar el filtro para que la entidad crediticia consulte a los compradores en las centrales de información.	
Asesorar al cliente sobre los sistemas de amortización que ofrece la entidad financiera para crédito Hipotecario, y documentos solicitados por la misma	
Coordinar con vendedores, y entidad financiera sobre créditos radicados, aprobados y rechazados.	
Hacer el análisis y cobro de cartera por parte de los clientes, incluyendo reformas.	
Manejar el programa de cartera y conciliación con Fiducia, si es el caso.	
Realizar con el cliente la oferta de venta, debe contener valor del inmueble, forma de pago, verificar si hay ofertas especiales.	
Armar carpeta de cada cliente, con su consignación de separación, si es con crédito adicional, análisis de pre-aprobación del crédito.	
Efectuar seguimiento y control de vendedores y recolección documentos, si es con crédito a trámites de los comprados ante la Corporación y Fiducia, hasta la firma de Escrituras.	
Controlar y revisar de las aprobaciones del crédito de los compradores con la entidad Financiera, buscar con otra Corporación las que no son aprobadas.	
Elaborar informe de ventas y desistimientos.	
Asesorar condiciones crédito y aproximación a cuotas y seguros, para todos los casos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Subp. Gestión inmobiliaria y de crédito, tramites. Subp. Gerencia de proyectos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de Vivienda y construcción.

COMITÉS
Comité primario

RELACIONES EXTERNAS
Constructores, OPV's, Asociaciones de Vivienda, alcaldías y en general entidades cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de programas de vivienda de interés social. Lonja inmobiliaria. Financiera de desarrollo Territorial FINDETER. Notarías y Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Empresas de Administración de Conjuntos Residenciales. Curadurías Urbanas, Oficinas de Planeación, Entidades Territoriales y Municipales. Entidades Financieras, cooperativas de ahorro y crédito, cooperativas multiactivas e integrales con sección de Crédito, Fondos mutuos de inversión y Fondo de Empleados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Coordinación plantas personal, asesoría al cliente.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas las implicadas en el buen ejercicio de las labores del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Administración de Empresas o afín.

6.2 FORMACION

Conocimientos en programas de computación básicos. Conocimientos en crédito hipotecario y trámites. Conocimientos en servicio al cliente.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la ley de vivienda.(8 horas) Conocimiento Resolución de gestión inmobiliaria.(8horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Documentos clientes y formularios solicitud de crédito, opciones de venta y documentos créditos hipotecarios, informes estado ventas inmuebles y otros.

EQUIPOS Y MAQUINAS: Computadores de su área, software, equipos y maquinaria de Construcción propio o alquilados, papelería, comunicaciones, elementos de papelería necesarios para el desempeño de su labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mínimo para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Riesgos Mecánicos

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla.

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Requiere de un manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Vivienda y Construcción
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auditor de Calidad Salud
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Auditor Interno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Programar, coordinar y ejecutar el proceso de Auditoria Médica-Odontológica de los servicios prestados en la Unidad Médico-Odontológica y las unidades integrales de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar el Plan de Auditoria Médica / Odontológica de la UMO y las Unidades Integrales.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** . Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Programar, solicitar los recursos necesarios y desarrollar y ejecutar el plan de Auditoria de la UMO y las UISS.	
Recopilar, organizar y analizar la Información para la elaboración, procesamiento y presentación de los informes de Auditoria.	
Retroalimentar al personal involucrado en los procesos de auditoria a cerca de los hallazgos y conclusiones.	
Idear e implementar estrategias de mejoramiento continúo de los procesos de auditoria.	
Hacer seguimiento de los indicadores evaluados, analizando las causas de su comportamiento.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de Servicios Ambulatorios de Salud Sub. Atención de Urgencias y Hospitalaria

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos de las Unidad Médica-Odontológica y las Unidades Integrales de Servicios Sociales.

COMITÉS
Auditoria, Historias clínicas (SALUD).

RELACIONES EXTERNAS
Ocasionalmente con los usuarios de los servicios para su evaluación.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

Programación y ejecución de actividades del Plan de Auditoria.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio o situación especial que se presente dentro de desarrollo de las actividades propias de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Medicina / Odontología con postgrado en auditoria médica o gerencia de salud.

6.2 FORMACION

Conocimientos en auditoria médica. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, ley 633 del 2000, ley 21 de 1982, ley 789 de 2002). Manejo de herramientas informáticas (Word y Excel).

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIMO / SIDOC (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Historias clínicas.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

14 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Auditor interno
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auditor Interno
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria (1), Profesional de apoyo - Auditoria de procesos (1), Profesional de apoyo - Auditoria de sistemas (1), Profesional de apoyo - Auditoria Financiera (1), Delegados de Auditoria (9), Auditor de Calidad – Salud (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Cumplir y verificar que se cumplan las políticas y disposiciones que emita la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa, así como las demás de orden legal que reglamentan el funcionamiento de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear y dirigir todos los programas de auditoria que se realicen en Comfenalco Santander.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Analizar, evaluar y validar el resultado del análisis de los informes, producto de las auditorias realizadas en Comfenalco Santander.	
Presentar los informes realizados por auditoria a los responsables de los procesos, Director Administrativo y al Consejo Directivo de Comfenalco Santander.	
Elaborar, aprobar y hacer seguimiento del plan operativo anual de gastos del área de auditoria.	
Dirigir los trabajos pertinentes y presentar el informe correspondiente de acuerdo a requerimientos especiales y específicos del Consejo Directivo.	
Prestar el apoyo necesario sobre auditorias específicas a las diferentes áreas de Comfenalco Santander.	
Revisar, evaluar y validar la planificación de auditorias presentadas por los coordinadores de auditoria.	
Consolidar el mapa de riesgos de la Caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Control de la gestión corporativa Sub. Gestión del riesgo corporativo Sub. Auditorias de gestión	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, Comité de auditoria, comité financiero interno, comité de adjudicaciones, comité de dotación, comité de mercadeo, comité Recursos Humanos, Comité de actualización de datos y empresas afiliadas, Comité de capacitación, Comité de Vivienda, Comité de Archivo, Comité del mesón de Cuchicute, Comité de asambleas de empleadores afiliados.

RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo, Supersubsidio, Supersociedades, Supersalud, Superindustria y Comercio, Fedecajas, Empresas afiliadas, Juzgados, Fiscalía y DIAN.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de su dependencia y de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin. Ejecución del presupuesto asignado, aplicación de las disposiciones de la Caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, políticas y demás actividades que requieran concepto de la alta gerencia.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Contaduría Pública con especialización en Auditoria.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en Auditorias Internas
Conocimiento en auditorias al Sistema de Gestión de la Calidad
Conocimiento de análisis y control de procesos.
Conocimiento de sistemas de control interno.
Conocimiento contable
Conocimiento en sistemas de información
Conocimiento en administración del riesgo

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los diferentes negocios de la caja (8 horas), Conocimiento en la legislación que afecten a los negocios que maneje la caja (40 horas), Conocimiento general en el manejo de los sistemas de información de la caja (40 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en cargos de manejo y dirección de auditorias.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 1.240 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de gastos del área.
INFORMACION: Normatividad vigente (códigos, decretos y resoluciones) y toda la demás que le sea entregada para su cuidado y reserva en el desarrollo de sus actividades.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, Muebles y enseres asignados a la oficina de auditoria.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA	Dependencia Asignada
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Dependencia asignada
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar las actividades de apoyo administrativas y de oficina necesarias del área a la que pertenezca para contribuir con el óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Administrar y manejar la agenda de su jefe inmediato	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Recibir y enviar llamadas telefónicas.	
Evaluar y procesar información del área asignada	
Elaborar y generar documentos e informes propios de la gestión de la dependencia.	
Mantener actualizado (digitar) la información en el sistema de información del área para la operación normal de los procesos del área a la que pertenece.	
Recibir, archivar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa.	
Coordinar las acciones logísticas del área o áreas asignadas necesarias para garantizar la ejecución eficiente de las operaciones y actividades de las mismas.	
Ejecutar, controlar y legalizar los pagos de Caja menor o los recibidos por otras operaciones del área. (venta de servicios, productos, etc)	
Recibir usuarios y visitantes y atender sus solicitudes e inquietudes.	
Realizar las actividades de oficina específicas asignadas por el jefe inmediato del área a la que pertenece. (Ej. Compras, ventas, revisión de documentos, facturación, etc.)	
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Sub. de la dependencia a la que pertenece.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y/o Dependencias de la Caja involucradas en el desarrollo de las actividades propias del área.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público en general y con todas aquellas entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo de las actividades propias del área.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Pagos de caja menor. Cambios y/o actualización de la agenda. Cambios y ajustes en documentos e informes. Cambios especiales que no se rijan a los procedimientos y políticas del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Mínimo bachiller con CAP del SENA o equivalente en estudios universitarios (mínimo cuarto semestre)

6.2 FORMACION

Conocimientos básicos en software de escritorio Conocimientos de técnicas de oficina y archivo.. Conocimientos normas de ICONTEC para elaboración de informes y correspondencia. Conocimientos en técnicas de atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software especifico del área (9 horas).

6.4 EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Efectivo de Caja menor, ventas de servicios u otras operaciones del área (2 SMMLV) por mes.
INFORMACIÓN: Informes, correspondencia y otros documentos propios de operación del área. (Listados de clientes, portafolio de servicios, informes de gestión, correspondencia interna y externa entre otros).
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora, fax (SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Contable
DEPENDENCIA	Departamento Contabilidad
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Contabilidad
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Responder por la ejecución oportuna y confiable de todas las imputaciones contables asignadas, evaluando, analizando, verificando, clasificando y procesando todos los datos, información y documentos financieros y contables que se generen en el centro de costos asignados.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar el procesamiento en el sistema de toda la información contable y financiera asignada que se genere por las diferentes operaciones de los centros de costos de la Caja. (Egresos, ingresos, impuestos, ventas, costos, inventarios, devoluciones, etc.)	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Realizar la recepción, verificación, clasificación, codificación e impresión de todos los documentos y comprobantes contables y financieros que se generen de la operación de cada centro de costos.	
Realizar oportunamente y efectivamente las interfaces o transmisiones de información de los diferentes centros de costos de la Caja.	
Elaborar informes financieros semestrales para la Supersubsidio	
Elaborar informes de gestión trimestrales para la Supersubsidio	
Elaborar y entregar todos los informes contables y financieros que sean requeridos por su jefe inmediato o por cada centro de costos de la Caja.	
Realizar las diferentes conciliaciones de las cuentas según necesidades de la operación contable del centro de costo asignado.	
Realizar oportunamente la liquidación y los registros contables necesarios para la generación de pagos de obligaciones tributarias (IVA, retención, ICA, reteiva, renta, etc.)	
Atender todas las solicitudes e inquietudes que presenten los clientes internos y externos de la Organización. (Proveedores, clientes internos, etc.)	
Realizar todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa

	Sub. Administración de la contabilidad Sub. Gestión Tributaria

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja involucradas en el desarrollo de las actividades propias del área de Contabilidad y del centro de costos asignado y Revisoría Fiscal.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Realizar ajustes y cambios en imputaciones contables.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Contabilidad.

6.2 FORMACION

Seminarios de actualización tributaria. Conocimientos en software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software SICON (360 horas)

6.4 EXPERIENCIA

1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguna
INFORMACION: Información y documentos contables y financieros del centro de costos asignado y de la Caja en General.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software y telecomunicaciones, y elementos de papelería necesarios para el desempeño de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

15 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y SA.	**Revisó:** Jefe de Contabilidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y SA	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Archivo y correspondencia
DEPENDENCIA	Departamento Servicios Generales y Suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en el manejo de la correspondencia interna y externa, almacén y archivo inactivo de Comfenalco.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir y radicar la correspondencia interna y externa enviada para distribución.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Recibir, ingresar y descargar del sistema las facturas y pedidos de papelería de las dependencias.	
Recibir, registrar y enviar cheques de provincias.	
Elaborar correspondencia, relaciones y comprobantes de entrega.	
Recibir, clasificar, ordenar e incluir en la Base de datos el archivo inactivo entregado al Archivo Central.	
Controlar el préstamo de los documentos contenidos en el Archivo Central.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Gestión de Archivo. Subp. Gestión de Correspondencia.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Flujo de documentos de soporte con todas las dependencias.

COMITÉS
Comité de Archivo.

RELACIONES EXTERNAS
Clientes, proveedores y beneficiarios de subsidio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Organización del archivo propio de su oficina

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Prioridad en la distribución de correspondencia. Consultas y acceso al archivo inactivo. Ingreso al sistema de artículos nuevos (sistema control de papelería)

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en Secretariado y/o C.A.P. SENA

6.2 FORMACION

Conocimientos en Sistemas de Almacén y Archivo Conocimientos en manejo de medios informáticos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Organización del archivo de la Caja (135 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un año en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Custodia de cheques y bonos de subsidio.
INFORMACIÓN: Correspondencia de toda la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, Maquina de escribir, teléfono, calculadora y reloj control. (18 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa. • **sfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas. **Riesgos Químicos** Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Departamento de Servicios Generales y Suministros
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Diseño I
DEPENDENCIA	Mercadeo corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador comunicación y diseño
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Crear y diseñar el material publicitario para promocionar los diferentes programas y servicios de Comfenalco Santander, en los medios informativos, dirigidos a afiliados y público en general.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar el arte final y revisar los textos de los medios impresos institucionales como el Informe y Balance, Revista Integrador Familiar, portafolio de servicios, diseños de avisos para prensa y revistas externas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Crear el texto de las cuñas de radio especialmente para los servicios de turismo, capacitación, recreación e institucionales, y llevarlos al medio de comunicación o proveedor para su grabación y posterior divulgación.	
Crear mensajes de felicitación para las diferentes ocasiones y días institucionales de la Corporación.	
Llevar los archivos de las artes finales y de todos los medios impresos y magnéticos Institucionales y por servicios.	
Elaborar material publicitario a mano alzada de los puntos de venta y las dependencias que lo solicitan.	
Realizar todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Comunicaciones

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Equipo primario de la unidad, Publicidad

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores , litografías y medios de comunicación, agencias de publicidad.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Volantes, catálogos por necesidad del servicio.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Campañas publicitarias y otras corporativas.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Diseño gráfico o Mercadeo y Publicidad.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Corel Draw 8, 9, 10 y Photo Shop. Conocimientos de Internet. Conocimientos en Windows (Word, Excell, Power Point). Conocimientos y habilidades en redacción y estilo.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento profundo de los servicios de la Caja (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Proyectos en desarrollo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y las herramientas de taller. (18 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige mínimo esfuerzo físico de naturaleza fatigosa cuando los trabajos son de oficina. Cuando son fuera de ella exige algún esfuerzo físico.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere atención mental frecuente, más de lo normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con algún riesgo para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural

y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo.

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzo: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Marzo de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Diseño II
DEPENDENCIA	Mercadeo corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador comunicación y diseño
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Crear y elaborar material publicitario que difunde los programas y servicios de Comfenalco Santander, cumpliendo con los lineamientos legales y corporativos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar los artes publicitarios para la promoción de los servicios a partir de un boceto suministrado por el creativo.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** . Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Crear algunas piezas publicitarias para la prensa, volantes, plegables y la publicidad de la Revista Integrador Familiar.	
Controlar la impresión de los trabajos que vienen de otros equipos de la misma área.	
Apoyar logísticamente las actividades corporativas como: inauguraciones, Navidad, ferias y exposiciones etc.	
Apoyar la gestión de Mercadeo Corporativo en la impresión de portafolio de servicio, tarifas.	
Llevar a proveedores autorizados trabajos realizados por el área para su terminación final: empaste, laminación, entre otros.	
Realizar todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Comunicaciones

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias que requieran sacar adelante una campaña.

COMITÉS
Comité publicitario. Equipo primario de la unidad.

RELACIONES EXTERNAS
Tipografías y litografías, papelerías.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Crear bocetos y diagramar.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Campañas Publicitarias y demás relacionadas con la Caja.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en diseño gráfico.

6.2 FORMACION

Conocimientos actualizados en Corel Draw., Publisher y Photo Shop.
Conocimientos de Internet.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento profundo sobre los servicios de la Caja (8 horas)
Herramientas de diseño.(8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Información general sobre los servicios, novedades y valores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal de cómputo, 2 impresora (13 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** Eventualmente el cargo exige esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

16 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas:

Locativos Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzo: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Enfermería
DEPENDENCIA	UMO / Clínica Comfenalco
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador programas preventivos / Enfermera Jefe
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar las actividades de promoción y prevención correspondientes a su cargo, y soportar y apoyar al Médico en la ejecución de la atención clínica de los usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Preparar y mantener los consultorios médicos (equipo e instrumental) y demás áreas clínicas en condiciones optimas de acuerdo a las normas de bioseguridad. Suministrar al Médico la papelería, y los insumos necesarios para la atención.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Recibir al usuario a la hora de la atención, verificar sus datos y prestar el servicio solicitado de acuerdo a las actividades asignadas de enfermería.	
Diligenciar los documentos de registro de actividades clínicas o de los programas en los que participe, digitar la información en el sistema e informar los resultados de su trabajo y de los casos de reporte epidemiológico.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios médicos y programas preventivos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los Profesionales de la Salud involucrados en el desarrollo de las actividades propias del servicio Médico, de enfermería y de Programas Preventivos de la Unidad Médico Odontológica.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Población objeto de programas preventivos. Usuarios de los Servicios. Secretaría de Salud, para coordinación de programas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Suministro de medicamentos. Procedimientos a realizar con los pacientes.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Auxiliar de Enfermería

6.2 FORMACION

Conocimiento de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Conocimiento de la ley 100 y 412. Conocimiento en contratación con la red pública para afiliados ARS.

6.3 ENTRENAMIENTO

Sistema “SIMON” y sistema de registro de la UMO. (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Un año de desempeño en el cargo.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Reserva de la historia clínica del paciente.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Horno para esterilizar, olla para esterilizar, nevera red de frío, Termo Kin Seelt, Fonendoscopios, Tensiometros, Equipos de órganos, Electrocardiógrafo. (10 SMMLV). Inventario de materiales e insumos medico-quirúrgicos (6 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Carga física estática corporal:** Trabajo ligero que exige esfuerzo con materiales de peso ligero, pequeña destreza manual en la operación de maquinas o equipos de oficina o de la labor propia del cargo.
- **Posturas incomodas y/o forzadas:** Postura intermitente sentado, de pie y caminado.
- **Carga Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

Condiciones de Higiene y Seguridad

Factores de Riesgos Físicos

Ruido: Bajas frecuencias, no debe haber dificultad para escuchar una conversación a mas de dos metros.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con requerimientos de combinación de luz natural y artificial sin sombras.

Temperaturas: Condiciones adecuadas de confort térmico.
Factores de Riesgos Químicos
Polvo: Sin exposición a partículas de polvo inorgánicos, orgánicos (vegetales) y sintéticos.

Factor de Riesgo Mecánico

Herramientas manuales: el cargo no presenta exposición al riesgo.

Factor de Riesgo Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no se deben sobrecargar de tomas.

Factor de Riesgo Locativos

Distribución del área: Debe contar con espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con óptimas condiciones de orden y aseo.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición permanente con secreciones y/o sangre.
Bacteria: Manipulación ocasional durante la jornada de material contaminado.
Condiciones Psicosociales
Factores de Riesgos Psicosociales
Carga de Trabajo**:** Cumplimiento del turno asignado.
Atención al Cliente: Manejo de conflictos y emociones del público que tiene contacto con el cargo.
Condiciones Ergonómicas

Factor de Riesgo Ergonómico

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla ergonómica y de la superficie del escritorio.
Riesgos Inevitables
Tareas que presentan una definida exposición a enfermedades profesionales, pero no da lugar a incapacidades superiores a una semana.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe UMO
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Farmacia
DEPENDENCIA	Unidad Médico-Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Unidad Médico-Odontológica
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en la ejecución de las actividades propias de la farmacia.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, verificar, despachar y archivar las órdenes de medicamentos (fórmulas) para los diferentes usuarios de acuerdo a procedimiento establecido. Recibir, registrar y almacenar las compras del dispensario Recibir y almacenar los medicamentos e insumos en el sitio correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido. Apoyar la realización del inventario físico de la farmacia y responder por el mismo. Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de Servicios Ambulatorios de Salud Sub. Atención de Urgencias y Hospitalaria

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Coordinador de Suministros de Salud, Profesionales de la Salud, personal del Departamento de Garantía de Calidad para asuntos relacionados con autorizaciones y con otros cargos y / o Dependencias de la Subdirección Salud involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la prestación de los servicios.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del Servicio. Proveedores Farmacéuticos

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
La relacionadas con sus conocimientos técnicos en el ejercicio de sus responsabilidades.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Entrega de medicamentos que requieran autorizaciones especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller, CAP en farmacia o su equivalente en estudios universitario o de tecnología.

6.2 FORMACION

Conocimientos en manejo de herramientas informáticas (Word y Excel). Conocimientos de monografías de medicamentos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del Software SIMON (8 horas) Entrenamiento como auxiliar de farmacia (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo seis meses

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Diagnostico de pacientes a través de la formulación.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y nevera (14 SMMLV). Inventarios de medicamentos e insumos de la farmacia (140 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

17 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Unidad Médico - Odontológica
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de mantenimiento
DEPENDENCIA	Departamento de Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Dpto. de Mantenimiento
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Mantener, controlar y preservar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Caja, efectuando las obras y reparaciones correspondientes.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo asignados de las órdenes de servicios.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Participar en la ejecución y realización de programas preventivos y correctivos de otros equipos.	
Controlar los materiales asignados para el desarrollo de los programas de mantenimiento, encargándose de cotizar y comprar los de bajo costo.	
Ejecutar reparaciones locativas menores.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Gestión de mantenimiento

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Realización de labores y orientación en todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores de materiales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ejecución de órdenes de trabajo. Mantenimientos correctivos menores. Reparaciones de emergencia. Compras de repuestos de menor cuantía.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Elaboración y ejecución de planes y proyectos de mantenimiento Verificación del estado de equipos para las diferentes dependencias.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en mantenimiento industrial ó según la especialidad: Tecnólogo en electricidad, electrónica (Eléctrico). CAP del Sena en refrigeración, acreditación técnica (Refrigeración). CAP del Sena (Civil).

6.2 FORMACION

Conocimiento en manejo de herramientas, equipos eléctricos, instalaciones y mecanismos eléctricos.(Eléctrico) Instalaciones hidráulica y sanitarios, mampostería, enchape, friso y pintura.(Civil) Conocimiento en tratamiento y calidad de aguas.(Sede) Cursos en Refrigeración Industrial y Aires.(Refrigeración) Manejo de planos aplicativos. Básicos de sistemas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los equipos y herramientas con los que cuenta la empresa (360 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Efectivo para compras menores. (1 SMLMV).
INFORMACIÓN: Proyectos a realizarse.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Analizador de redes, pinza amperimetrica, herramientas menores, microteléfono y compresor. (30 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

18 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Factor de Riesgo Mecánico: Al caracterizar el riesgo su grado de peligrosidad es bajo Atrapamiento
Proyección de materiales
Manejo de elementos cortantes y punzantes o contundentes
Desplazamiento en vehículo al interior y exterior de la empresa

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Factor de Riesgo Eléctricos: Al caracterizar el riesgo su grado de peligrosidad es bajo
Alta tensión
Baja tensión
Electricidad estática

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: Requiere de desplazamientos sin carga ni movimientos repetitivos pero con esfuerzo físicos
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los desplazamientos que debe realizar al interior y exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Mantenimiento.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Mercadeo
DEPENDENCIA	Subdirección Mercadeo Social
CARGO AL QUE REPORTA	Administrador Punto de Venta
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recibir, almacenar, surtir y exhibir los productos en el punto de venta cumpliendo con las condiciones de precio, presentación y calidad requeridos por el cliente.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar, seleccionar y relacionar las necesidades de productos a surtir en góndolas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Manipular adecuadamente, tiquetear, rotar, surtir y exhibir los productos en los espacios asignados, velando por el óptimo rotulado con base en el informe diario de remarque.	
Atender y brindar el servicio y la información requerida por los clientes sobre los programas de la Subdirección de Mercadeo y Comfenalco en general.	
Verificar y controlar el aseo, rotación, tiqueteo y presentación de los productos surtidos por el personal de apoyo de los proveedores.	
Controlar y verificar el funcionamiento de los recursos y bienes activos asignados para su labor.	
Controlar e informar a la administración sobre los productos, en sobre stock de baja rotación, alta rotación y observaciones en general de los clientes con respecto a los productos y servicios.	
Verificar y controlar la presentación, fechas de vencimiento y material de información sobre las características y precios del producto.	
Recibir, trasladar, ubicar y almacenar adecuadamente los productos recibidos de la bodega general para el punto de venta.	
Verificar y controlar los sugeridos de productos solicitados por la administración.	
Ejecutar, verificar y controlar el destino adecuado de los empaques y material sobrante de la labor del surtido.	
Ejecutar, organizar, verificar y controlar la realización del proceso de la toma de inventarios físicos en las fechas establecidas por la Subdirección de Mercadeo.	
Realizar labores de empacado de mercancía, en el momento de pago por parte del cliente y las demás funciones que se requieran para el punto de venta, asignadas por el Administrador del punto.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Gestión de inventario Subp. Recepción y almacenamiento de mercancía punto de venta Subp. Exhibición y venta de mercancías

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos del Punto de Venta

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Con Proveedores, Mercaderistas e Impulsadoras, Clientes y Usuarios en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Autorización de exhibiciones, espacios, sugeridos de mercancía.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimiento de los principios básicos de mercadeo

6.3 ENTRENAMIENTO

Surtido y exhibición de mercancías en el Punto de Venta. (18 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

No requiere

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: A cerca de eventos especiales.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Marcadora, otros elementos menores. (1 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico alto sostenido trabajando con materiales de peso importante.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

19 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo alto para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo**.**

Condiciones de seguridad

Almacenamiento: Debe realizar continuamente clasificación, rotulación y aplilamiento de mercancía

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Movilizar, empujar y halar cargas de peso importante en superficies inclinadas y con escaleras

Postura Habitual: De pie durante toda la jornada laboral con flexiones e inclinaciones

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.

Atención al cliente: Manejo de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Administrador Punto de Venta I
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Nómina I
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recopilar, tramitar y diligenciar la información laboral para procesar salarios y liquidaciones de los empleados de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar, controlar y procesar la liquidación de nómina y de prestaciones sociales.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Verificar, controlar y procesar anualmente el pago de los intereses a las cesantías informando de manera escrita a cada empleado.	
Verificar, controlar y liquidar el pago de primas y bonificaciones semestrales.	
Revisar, controlar y firmar Nómina y prestaciones sociales incluyendo la aprobación de la Jefe de la Subdirección de Talento Humano y el Vo.Bo. de Control Administrativo.	
Diligenciar y revisar las planillas de aportes a seguridad social.	
Liquidar y diligenciar las planillas de los fondos de cesantías.	
Relacionar y procesar las incapacidades mensuales de las EPS.	
Verificar, controlar y procesar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal fijo.	
Diligenciar certificados de retenciones.	
Verificar y elaborar la cuadratura mensual de acumulados (nómina) con contabilidad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Administración de personal y compensación. Subp. Desarrollo y entrenamiento del talento humano

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el departamento de Contabilidad y Tesorería para trámites, informes y cuadraturas. Empleados de la Caja.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Bancos, Fondos de pensiones y cesantías, EPS´s, Sena. Entidades públicas y privadas con las que se requiere el contacto por trámites y servicios prestados al personal de la Caja.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Fecha límite para recibir novedades según calendario quincenal. Fecha límite para recibir vacaciones. Organización y control de fechas para efectuar cada proceso de liquidación. Emisión de certificados a quien lo solicite. Cartas Oficina de Trabajo. Asignación de códigos para los archivos de los empleados. Trámite de cartas de terminación de contratos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Determinar la fecha límite de nómina. Coordinación de descuentos para nómina. Liquidación de cesantías.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en relaciones industriales SENA o Tecnólogo en Contaduría o Administración.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Administración Técnica de Salarios, Prestaciones sociales teoría y práctica de su liquidación, Relaciones Humanas. Conocimiento de la ley de Seguridad social, Leyes laborales Conocimiento del software de escritorio

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de nómina (27 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: No responde.
INFORMACIÓN: Procesos judiciales, asignación salarial y hojas de vidas de empleados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, máquina eléctrica, calculadora, teléfono (15 SMLMV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Nómina II
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de Talento Humano
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recopilar, tramitar y diligenciar la información laboral para la liquidación de la nómina.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar y procesar las novedades que afecten la nómina del personal.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar los contratos de trabajo de vinculación directa con la Caja.	
Tramitar y verificar la vinculación a seguridad social, pensional y salud.	
Incluir en el sistema novedades de ingresos, traslados, prorrogas, reemplazos, licencias no remuneradas.	
Mantener información laboral del empleado de contrato indefinido.	
Revisar, liquidar y tramitar los pagos parciales de cesantías y vacaciones.	
Tramitar los créditos de mercadeo social para el personal.	
Mantener y controlar los documentos de tipo laboral del personal a término fijo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Selección y contratación del personal Sub. Administración de personal y compensación. Sub. Desarrollo y entrenamiento del talento humano

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el departamento de Contabilidad y Tesorería para trámites, informes y cuadraturas. Empleados de la Caja.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Bancos, Fondos de pensiones y cesantías, Sena. Entidades públicas y privadas con las que se requiere el contacto por trámites y servicios prestados al

personal de la Caja.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Fecha límite para recibir novedades según calendario quincenal. Fecha límite para recibir vacaciones. Organización y control de fechas para efectuar cada proceso de liquidación. Emisión de certificados a quien lo solicite. Cartas Oficina de Trabajo. Asignación de códigos para los archivos de los empleados. Trámite de cartas de terminación de contratos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobación de novedades enviadas a Recursos Humanos. Determinar la fecha límite de nómina. Coordinación de descuentos para nómina. Liquidación de cesantías.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en relaciones industriales SENA o Tecnólogo en Contaduría o Administración.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Administración Técnica de Salarios, Prestaciones sociales teoría y práctica de su liquidación, Relaciones Humanas. Conocimiento de la ley de Seguridad social, Leyes laborales Conocimiento del software de escritorio

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de nómina (27 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: No responde.
INFORMACIÓN: Procesos judiciales, asignación salarial y hojas de vidas de empleados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal, máquina eléctrica, calculadora, teléfono (10 SMLMV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

20 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional.

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Odontología
DEPENDENCIA	Unidad Médico-Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Unidad Médico-Odontológica
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar las actividades de promoción y prevención correspondientes a su cargo, soportar y apoyar al Odontólogo en la ejecución de la atención clínica de los usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Preparar y mantener los consultorios Odontológicos (equipo e instrumental) y demás áreas clínicas en condiciones óptimas de acuerdo a las normas de bioseguridad. Suministrar al Profesional la papelería y los insumos necesarios para la atención.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad. Atención al detalle. Comunicación.
Recibir al usuario a la hora de la atención, verificar sus datos y suministrarle la información sobre el servicio.	
Diligenciar los documentos de registro de actividades clínicas o de los programas en los que participe, informar los resultados de su trabajo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios odontológicos.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los Profesionales de la Salud involucrados en el desarrollo de las actividades propias del servicio Odontológico y de Programas Preventivos de la Unidad Médico Odontológica.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del servicio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas las relacionadas con la ejecución presupuestal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Auxiliar de Odontología

6.2 FORMACION

Conocimientos en manejo y preparación de materiales odontológicos. Conocimientos en temas de promoción de la salud oral.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del Software Odontológico (Área Auxiliares). (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia como auxiliar de odontología

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Existencias físicas de materiales de odontología.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Nevera, Maquina de escribir, calculadora (5 SMMLV). Equipos e instrumental odontológicos. Inventarios de materiales odontológicos en el servicio (14 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

21 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus: Exposición permanente con secreciones y/o sangre.

Bacteria: Manipulación permanente durante la jornada con material contaminado.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de materiales de muy bajo peso
Postura Habitual: De pie durante toda la jornada laboral
Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del turno asignado.
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe UMO
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Help Desk
DEPENDENCIA	Informática y tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de servicio a usuarios
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo para el funcionamiento de equipos de redes y servidores y los servicios de impresión y software de oficina.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar los conceptos técnicos emitidos por terceras partes sobre equipos informáticos cuando sea requerido.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Colaborar con el mantenimiento de los equipos de red de la Caja.	
Atender y resolver los problemas y dificultades que tengan los usuarios en la operación de las aplicaciones de escritorio así como el funcionamiento de los equipos informáticos de la Caja.	
Efectuar la instalación del software y los equipos informáticos adquiridos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sup. Soporte a usuarios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja, asesora en cambios de equipos, efectúa adecuaciones y participa en la planeación de las reformas.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores de equipos, software y comunicaciones.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Revisión de equipos informáticos fuera de garantía.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en sistemas y/o electrónica ó equivalente en estudios universitarios (mínimo cuarto semestre).

6.2 FORMACION

Conocimiento de Redes. Conocimiento de protocolos de comunicación. Conocimiento de paquetes o software de escritorio, arreglo de equipos o similares. Conocimiento en configuración de Hardware.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software de la Caja (80 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Claves de acceso a servidores y equipos de oficina y la información contenida en estos.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, elementos activos RACKS, herramientas de red (52 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

22 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con un nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los desplazamientos que debe realizar al interior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a combinar la posturas durante la jornada, pero con un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Informática y Tecnología
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Programador
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Ingeniería de software
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Elaborar diseños para los aplicativos que se desarrollen internamente y colaborar en todo lo relacionado con el soporte de los sistemas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Aplicar criterios de análisis y diseño que aporten soluciones técnicas a los requerimientos de los usuarios.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar programas aplicando la metodología y estándares de desarrollo adoptados.	
Brindar soporte funcional a los usuarios acerca del uso de los sistemas de información.	
Capacitar a los usuarios en nuevas opciones o aplicaciones generados en los sistemas de Información.	
Documentar las aplicaciones.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Soporte a usuarios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Usuarios de todas las dependencias de la Caja, para planificar el trabajo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Ninguno

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Ajustes que afecten el análisis o diseño aprobados.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnología o estudiante de último año en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software.

6.2 FORMACION

Conocimiento en manejo de paquetes de escritorio y herramientas de diseño y programación. Conocimientos de ingles avanzado. Conocimiento en la herramienta de programación “Informix”.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los software del área asignada (80 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año en manejo de equipos y software.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Datos financieros y económicos de la empresa.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Servidor, Equipo de computo, Terminal bruta (300 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con un nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: El cargo no representa exposición al riesgo.

Postura Habitual: Postura habitual sedente un 80% de la jornada laboral

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a estar sentado, pero con un buen diseño de la silla

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: El cargo no representa exposición al riesgo.

Postura Habitual: Postura habitual sedente un 80% de la jornada laboral

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a estar sentado, pero con un buen diseño de la silla

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Informática y Tecnología
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar de Sede
DEPENDENCIA	Sede Recreacional
CARGO AL QUE REPORTA	Administrador Sede Recreacional
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores de mantenimiento, adecuación de la infraestructura física y de equipos y control de ingreso y salida de los usuarios de la sede que permita un buen funcionamiento de los servicios y una buena atención de sus usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar las labores de aseo, limpieza y orden de cada lugar y elemento asignado de la Sede.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. Trabajo en equipo **Especificas por nivel** Capacidad para aprendizaje y adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Realizar las actividades de mantenimiento, aseo y adecuación de jardines o zonas verdes de la sede.	
Ejecutar las labores necesarias para controlar el tratamiento de aguas en la sede recreacional y garantizar la calidad para su consumo y uso.	
Realizar labores de mensajería tanto interna como externa.	
Realizar las actividades asignadas para controlar el perfecto estado, funcionamiento y uso de las piscinas.	
Recibir, controlar y atender las entradas y salidas de los usuarios de la sede, así como los ingresos que se generen por esta actividad respondiendo por la base y entrega diaria del efectivo recibido.	
Realizar todas aquellas actividades operativas de oficios varios asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Recreación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Compañeros de trabajo que laboran en el servicio asignado.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público usuario de los servicios e instalaciones de la Sede y entidades bancarias.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Método específico y orden para la realización de labores asignadas en la sede.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Asignación y uso de suministros e insumos. Asignación de actividad a realizar. Horarios de trabajo. Cambios en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de los servicios asignados de la sede.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Cursos o similares en mantenimiento de la calidad de aguas o tratamiento de aguas. Cursos o similares en jardinería. Conocimientos atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Procedimientos específicos del servicio asignado. (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores similares

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Efectivo por base y recibo de ingreso de los usuarios. (1 SMLV) por día.
INFORMACIÓN: Ninguno.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Uso de herramientas y otros utensilios menores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Carga física estática corporal:** Trabajo fuerte que exige esfuerzo con materiales de peso considerable.
- **Posturas incomodas y/o forzadas:** Postura habitual intermitente sentado, de pie y caminando con inclinaciones fuertes.
- **Carga Mental:** La operación es prácticamente automática requiere un mínimo de esfuerzo mental.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

Condiciones de Higiene y Seguridad

Factores de Riesgos Físicos

Ruido: Medianas frecuencias, esta expuesto a los ruidos propios generados por los equipos y usuarios de la sede.

Iluminación: Trabajo habitual a luz y sol natural.

Temperaturas: Expuesto a temperaturas del medio ambiente.

Factores de Riesgos Químicos

Polvo: Con exposición a partículas de polvo inorgánicos, orgánicos(vegetales) y sintéticos

Líquidos: Manipulación de productos químicos líquidos de aseo, manejo de piscinas y potabilización del

agua.

Factor de Riesgo Mecánico

Herramientas manuales: Presenta exposición al riesgo por manejo de herramientas de trabajo de jardinería, mantenimiento y aseo.

Factor de Riesgo Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no se deben sobrecargar de tomas.

Factor de Riesgo Locativos

Distribución del área: Debe contar con espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: el cargo presenta exposición al riesgo cuando desarrolla actividades de aseo y limpieza de instalaciones y equipos.

Condiciones Psicosociales

Factores de Riesgos Psicosociales

Carga de Trabajo: Cumplimiento del turno asignado, jornada partida con horario flexible.

Atención al Cliente: Manejo de conflictos y emociones del público que tiene contacto con el cargo.

Condiciones Ergonómicas

Factor de Riesgo Ergonómico

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla ergonómica y de la superficie del escritorio.

Riesgos Inevitables

Las labores del cargo no tienen riesgos de accidente o para la salud.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Departamento Recreación y Deportes.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Servicios Generales
DEPENDENCIA	Dependencia asignada de la Caja
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de la Dependencia Asignada
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores de aseo, orden, adecuación y oficios varios en las instalaciones de la Caja que permitan el cuidado y mantenimiento de las mismas y la atención adecuada de sus usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar las labores de aseo, limpieza y orden de cada lugar y elemento asignado.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Solicitar oportunamente los elementos y productos necesarios para desarrollar cada labor respondiendo por el inventario y el uso adecuado de los mismos.	
Atender a las personas indicadas con el servicio de bebidas y refrigerios.	
Realizar las actividades de mantenimiento y adecuación de jardines o sitios de los diferentes lugares asignados.	
Realizar todas aquellas actividades operativas de oficios varios asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subprocesos del servicio al que este asignado

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Compañeros de trabajo que laboran en el servicio asignado.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público usuario de los servicios e instalaciones.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Método específico y orden para la realización de labores.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Asignación y uso de suministros. Horarios.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimientos atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Procedimientos específicos a realizar en el servicio asignado (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores similares

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Ninguno.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Uso de herramientas y otros utensilios menores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** La operación es prácticamente automática requiere un mínimo de esfuerzo mental

6.7 SALUD OCUPACIONAL

23 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tareas con riesgos medianos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas. **Riesgos Químicos** Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz. Líquidos: Manipulación de productos químicos líquidos de aseo. **Riesgos Biológicos** Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad **Eléctricos**

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie en algunas ocasiones con inclinaciones, sentada y caminando por los diferentes desplazamiento al interior de la empresa.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a combinar la posturas durante la jornada

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Departamento de Servicios Generales y suministros
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar técnico control en monitoreo
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Servicios Generales y Suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, supervisar e instalar los diferentes elementos del sistema de seguridad electrónica del cuarto de control.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Controlar y coordinar las novedades que se detecten en el sistema.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Coordinar con el personal de vigilantes las acciones a seguir en caso de alguna emergencia.	
Revisar y controlar la operación del sistema de seguridad de la Sede Administrativa, Capacitación e Instituto de Educación No Formal.	
Coordinar y revisar las visitas de mantenimiento al sistema inteligente.	
Asesorar a la empresa en las compras de elementos relacionados de seguridad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Gestión de Seguridad

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todo el personal de la Sede administrativa, Capacitación e Instituto de Educación No Formal

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores de equipos, personal de mantenimiento

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Reparación de equipos del sistema de seguridad, ejecución de mantenimiento a los equipos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Compras, cambios en los equipos, nuevos controles que se establezcan, instalación y modificación de equipos, programaciones de los mantenimientos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo Electrónico.

6.2 FORMACION

Conocimientos en atención al público. Conocimientos en Seguridad electrónica. Conocimientos en Sistema de Redes e Informática y electrónica

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de acceso, circuito cerrado de TV, programa excell building de equipos electromecánicos sistema de aire acondicionado (135 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva de equipos de acceso y circuito cerrado de televisión.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Computadores, monitores, radios y elementos propios del sistema de control. (20 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Departamento de Servicios Generales y Suministros.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar Tesorería
DEPENDENCIA	Tesorería
CARGO AL QUE REPORTA	Tesorera
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recibir y realizar el registro de ingresos y efectuar los pagos de los diferentes servicios de Comfenalco Santander, respetando los acuerdos comerciales realizados con los proveedores y las instrucciones emitidas por su jefe inmediato.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, clasificar, ordenar, codificar por bancos los ingresos generados por ventas de cada uno de los servicios de la Caja y trasladar al sistema para su contabilización.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar y contabilizar el giro de cheques o transferencias bancarias y su respectivo comprobante de egreso para el pago de egresos de proveedores y acreedores teniendo en cuenta la programación de pagos y los bancos asignados.	
Informar, ordenar, clasificar y entregar los cheques a los proveedores y clientes internos y externos cumpliendo con todos los requisitos establecidos para tal fin e ingresando dicha novedad en el sistema.	
Archivar facturas, comprobantes de egresos, comprobantes de ingresos (tipo 13, 15, 16,27, 28) y demás documentos que se generen por la operación de tesorería.	
Atender y dar información oportuna a proveedores o clientes en general según sus solicitudes e inquietudes.	
Elaborar todos los reportes o informes de ingresos y egresos que sean requeridos por su jefe inmediato.	
Realizar todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
	Sub. Emisión de Pagos Sub. Recepción y Consolidación de Ingresos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja involucradas en el desarrollo de las actividades propias del área de Tesorería y del centro de costos asignado.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Entidades bancarias y financieras, proveedores, acreedores y afiliados de la Comfenalco Santander.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio en la operación normal que no se ajuste a los procedimientos y políticas establecidas para el proceso o subproceso de tesorería.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Auxiliar contable con CAP del Sena o su equivalente en estudios universitarios en contaduría.

6.2 FORMACION

Seminarios de actualización tributaria y contable. Conocimientos en software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software especifico de Tesorería (90 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un 1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Responde por valor diario de 30 SMMLV diarios correspondientes al manejo de efectivo y cheques del área.
INFORMACION: Cuentas bancarias, información y documentos contables y financieros de Tesorería.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software y telecomunicaciones, y elementos de papelería necesarios para el desempeño de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Tesorería
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Cajero
DEPENDENCIA	Sede Recreacional / Mercadeo social
24 CARGO AL QUE REPORTA	Administrador Sede R. / Administrador Punto venta
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Atención al cliente y registro de los bienes y servicios ofrecidos por el punto de venta.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Manejar y controlar los fondos asignados como base para el desarrollo de su actividad.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Organizar, mantener y controlar los recursos de documentación, implementos de papelería, de empaque y lugar de trabajo adecuadamente.	
Atender y brindar el servicio y la información requerida por los clientes sobre los programas de la Subdirección de Mercadeo y Comfenalco en general.	
Ejecutar, Verificar y controlar el proceso de apertura del punto de pago: Fecha y hora del día y clave asignada.	
Ejecutar, y controlar el debido registro de los productos y servicios verificando sus características de precio y presentación.	
Controlar e informar a la administración las novedades por diferencias de precios, códigos de barras, productos agotados y observaciones en general de los clientes con respecto al servicio.	
Diligenciar, verificar y controlar la documentación que se debe solicitar a los clientes de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos de Comfenalco.	
Controlar y verificar el funcionamiento de los recursos y bienes activos asignados para su labor.	
Ejecutar los documentos requeridos para las entregas parciales y totales de los dineros, títulos valores y documentos recaudados por el registro de productos y servicios.	
Ejecutar, Verificar y controlar la labor de empaque.	
Ejecutar, organizar, verificar y controlar la realización del proceso de la toma de inventarios físicos en las fechas establecidas por la Subdirección de Mercadeo	
Ejecutar todas las demás funciones requeridas para el funcionamiento del punto de venta asignadas por el Administrador.	
Organizar y surtir la cafetería para suplir las ventas diarias.	

Registrar, manejar y controlar ingresos por ventas diarias de la cafetería y restaurante.	
Solicitar, controlar y organizar el servicio para la elaboración de comidas especiales.	
Registrar, validar y controlar las comandas del restaurante.	
Mantener, responder, manejar, solicitar y controlar la base de efectivo de la caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Exhibición y venta de mercancías

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal que labora en la Sede determinada.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Con el público en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna. Solicitud de pedidos pequeños de almuerzos diarios a la cocina, cambio de moneda.(SEDE)

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Autorización de cheques, bonos, libranzas, créditos, descuentos especiales, devoluciones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimiento en atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del sistema POS. (9 Horas) Manejo de la caja registradora y documentación. (18 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia en atención y servicio al cliente.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Diariamente 1 SMLMV.
INFORMACIÓN: Ninguna.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Caja registradora, Balanza scanner. (50 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tarea con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Amenazas Sociales: Exposición permanente al riesgo por la presencia de posibles actos de hurto.

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de muy bajo peso

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada continua de 8 horas con periodo de descanso.

Atención al cliente: Esta condición es permanente por lo se requiere de un alto manejo de las emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Administrador Sede R. / Administrador Punto venta.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Celador
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios generales y suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Servicios generales y suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Velar por la seguridad de los empleados y visitantes, así como de la planta física de las instalaciones, equipos y muebles que la conforman.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Registrar la entrada y salida de implementos o bienes de Comfenalco Santander.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Aplicar las medidas de Seguridad para personas que ingresen o salgan de las diferentes Sedes.	
Informar oportunamente las novedades de Seguridad.	
Orientar al cliente externo en lo relacionado a la prestación del servicio de cada Sede.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Gestión de Seguridad

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal que labora en la Sede determinada.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Con los visitantes en general, clientes y usuarios que llegan a la Sede determinada.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la selección del método más apropiado de requisa.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cambios de turnos. Permitir ingreso o salida de productos sin orden escrita. Ausencias temporales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Cursos de manejo de armamento y/o Seguridad. Cursos de atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los circuitos de monitoreo (27 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Concerniente a la seguridad interna de la empresa.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Revolver, Garret, Radio de comunicación y Avantel (9 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional
Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Mecánico
Herramientas manuales: Por el cargo debe portar arma de fuego.

Seguridad Personal
Amenazas Sociales: Exposición permanente al riesgo por la presencia de posibles actos de hurto.
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de muy bajo peso
Postura Habitual: De pie durante toda la jornada laboral
Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Turno de relevo cada 8 horas sin periodo de descanso.
Atención al Cliente: Manejo frecuente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Departamento de Servicios Generales y suministros.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Conductor
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar las actividades de transporte y movilización de bienes y personas, requeridas para la correcta ejecución de las responsabilidades de la Dirección Administrativa y demás dependencias que pudieren encomendársele.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Disponer eficazmente de los medios de transporte que se le asignen, verificando y garantizando el estado óptimo de funcionamiento y de seguridad.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Acatar y cumplir las normas, reglamentos y disposiciones de las autoridades de tránsito y transporte.	
Efectuar otras labores indicadas cuando no esté haciendo recorrido.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Gestión servicios generales

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todo el personal de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores**.**

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Mantenimiento del vehículo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Todas las inherentes al cargo a excepción de la anterior.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimientos en mecánica automotriz preferiblemente del SENA.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de rutas y ubicación de dependencias (4 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Ninguno.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso Vehículo, equipo de carreteras, SOAT y Certificado de Emisión de Gases (98 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

25 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas dentro y fuera de la empresa y de la ciudad

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Departamento de Servicios Generales y Suministros
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Atención al Cliente
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Mercadeo Corporativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar administrativo (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Garantizar la atención adecuada y oportuna de los reclamos, solicitudes, derechos de petición, sugerencias y felicitaciones que presentan nuestros afiliados y/o clientes en cada uno de los servicios, dando respuesta oportuna y satisfactoria, información base para la aplicación de correctivos, mejora continúa en los procesos y servicios en beneficio de los clientes y la organización.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, radicar analizar, tramitar y hacer seguimiento a todas las solicitudes, derechos de petición, reclamos, sugerencias y felicitaciones suministradas por los usuarios de los servicios tanto de Bucaramanga como de la provincia.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Suministrar información ágil y fidedigna a las solicitudes de los clientes.	
Realizar seguimiento a la respuesta suministrada al cliente por el jefe del servicio.	
Realizar seguimiento de satisfacción a los usuarios de los servicios a través de la post-venta.	
Coordinar las actividades de atención al cliente con los delegados de las O.A.C. satélites, instrucción de manejo de buzones y formularios.	
Elaborar informes mensuales a la Dirección Administrativa y Equipo Directivo Estratégico.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Atención al cliente	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas de apoyo y servicios de la Caja

COMITES
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Clientes afiliados, no Afiliados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Devolución de respuestas por inconformidad con la solicitud.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Presentación del informe de gestión al Equipo Directivo Estratégico.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Administración, Mercadeo, Comunicaciones o afines.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en atención al cliente Conocimiento en Telemercadeo

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la ley 21/82, ley 789/02, decreto 341/88, conocimiento de los procesos de Afiliación (empresa, facultativo, pensionado, EPS), Desafiliación (empresa, facultativo, pensionado, EPS), Portafolio de servicios, Estructura organizacional de la Caja(396 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.

EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento humano y S.A	**Revisó:** Jefe de Mercadeo Corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Cartera
DEPENDENCIA	Coordinación Cartera
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Administrativo (5) Mensajero (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Organizar y controlar el proceso para el recaudo de cartera por las diferentes líneas de crédito de Comfenalco Santander manteniendo una rotación óptima.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recopilar, unificar y controlar toda la información de la dependencia para la emisión de las cuentas de cobro.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Controlar y custodiar los títulos valores	
Ejercer control sobre la cartera para que sus pagos se hagan en el lapso pactado.	
Elaborar y controlar los planes operativos y presupuestos de gastos de la dependencia.	
Elaborar y controlar los informes de gestión, requeridos por la subdirección financiera.	
Controlar la gestión de cobro que realizan los auxiliares.	
Realizar gestión de cobro telefónico y por carta a clientes de difícil cobro.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
Sub. Gestión de cobro.	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité de cartera.

RELACIONES EXTERNAS

Las empresas afiliadas que utilizan los servicios de Comfenalco y usuarios de crédito en general. centrales de riesgos, bancos, Findeter y abogados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Emisión de documentos, anulación de documentos, permisos del personal hasta un día.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Exoneración de sanciones comerciales e interés moratorio, permiso del personal mayores a un día, envío de documentos a cobro jurídico, cierre crédito a empresa.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de aplicaciones contables. Conocimiento en técnicas de cobranzas. Conocimiento en atención al cliente. Conocimiento del código del comercio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software del área (120 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 336 S.M.M.L.V al año correspondientes al presupuesto del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva y el manejo adecuado de los documentos (Listados empresas afiliadas) e información a través del sistema.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de computo, software y elementos de papelería necesarios para la realización del trabajo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Centro de Capacitación
DEPENDENCIA	Departamento de Educación No Formal
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Educación No Formal
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Orientador pedagógico (2), Instructor (120), Auxiliar administrativo (3)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la ejecución de la prestación del servicio de Educación No Formal de Comfenalco Santander en el centro de capacitación.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Hacer la programación de docentes, horarios, aulas, eventos especiales, actividades y fechas de la prestación del servicio.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Planear los recursos necesarios para la realización de las matriculas.	
Enviar novedad de los docentes a contratar a educación no formal y participar en el proceso de selección a los mismos.	
Proponer al comité de diseño y planificación las mejoras de los programas técnicos, cursos cortos, seminarios y conferencias.	
Controlar el cumplimiento del plan de estudios.	
Dirigir personal a cargo.	
Ejecutar la oferta de servicios.	
Coordinar la elaboración de informes de la Prestación del servicio.	
25.1 Dirigir y coordinar el procedimiento de matrícula.	
Controlar los imprevistos académicos.	
Participar en la actualización del reglamento pedagógico.	
Participar en la elaboración del presupuesto del área y solicitar las compras incluidas en el plan de inversiones.	
Planear y verificar las actividades de las bibliotecas viajeras.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa

	Sub. Prestación de servicios de Educación No Formal Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las subdirecciones de educación, talento humano y servicios de apoyo, y las dependencias de informática y tecnología y mercadeo corporativo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Secretaria de Educación, Sena, exalumnos, clientes y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y la ejecución del presupuesto de costos y gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, las modificaciones al subproceso de prestación de servicio de Educación No Formal y la ejecución del plan de inversiones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias de la educación.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en la ley de educación

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 3.297 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Educación y Cultura
Aprobó: Subdirector Talento humano y Servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Comercial Salud
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Mercadeo Corporativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Asesor de servicios Salud (15), Auxiliar Administrativo (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, coordinar y evaluar las actividades de mercadeo, venta y posventa de los servicios ofrecidos por la EPS COMFENALCO.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Diseñar, implementar y ejecutar el plan comercial de mercadeo para la EPS.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Direccionar, coordinar y evaluar periódicamente la ejecución de las actividades de los asesores de la EPS COMFENALCO.	
Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de postventa.	
Apoyar la gestión comercial de los asesores de EPS con acompañamiento comercial y cierre de ventas.	
Presentar mensualmente informes de gestión y resultados.	
Diseñar el plan de motivación y capacitación continua dirigidas al grupo de asesores.	
Controlar cobro pre-jurídico de cartera morosa.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Registro Afiliación EPS Sub. comercialización

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Departamento de Seguridad Social en Salud y demás personal de la subdirección salud relacionado con las actividades de la EPS, mercadeo corporativo.

COMITES
Equipo primario de mercadeo corporativo y equipo asesores EPS.

RELACIONES EXTERNAS

Empresas, trabajadores afiliados y no afiliados.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Distribución y evaluación de las actividades realizadas por los asesores de servicios

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la ejecución del plan operativo y el presupuesto del área y las relacionadas con el personal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Mercadeo, Administración de Empresas

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud. Conocimiento en mercadeo y técnicas de ventas Conocimiento en servicio al cliente Conocimiento de la ley 789 del 2.002

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIEPS y SIARS (16 horas), Conocimiento de los subprocesos del área y de la legislación que rige a la Caja y al sistema de seguridad social en salud (160 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Por la disposición y reserva de la información que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos de cómputo, Software y comunicaciones, elementos de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente. Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada

Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A	**Revisó:** Jefe Mercadeo Corporativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Comunicación y Diseño
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Mercadeo Corporativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Diseñador gráfico (1), Auxiliar de diseño I (1), Auxiliar de diseño II (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, dirigir y controlar la producción de textos, piezas y campañas publicitarias garantizando su efectividad y calidad en los diferentes medios de comunicación y la página web.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar la pertinencia de la información, adecuándola de acuerdo al medio de comunicación requerido y difundiéndola oportunamente a los clientes internos y externos.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Administrar y monitorear la página Web de Comfenalco Santander.	
Asesorar y apoyar logísticamente a Comfenalco en los diferentes eventos corporativos.	
Coordinar y organizar la realización fotográfica necesaria en los diferentes medios impresos.	
Elaborar el plan de medios publicitarios para cada una de las unidades de servicios.	
Administrar la base de datos de contacto virtual de afiliados.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Comunicaciones	Sub. Comercialización

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja

COMITES
Comité Publicitario, equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Imprentas, Litografías, Radio, Prensa, T.V, Cajas de Compensación Familiar, empresas afiliadas y no afiliadas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
En la elaboración del diseño y color de todos los materiales impresos, escogencia artículos revista integrador, fotógrafo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Plan de medios, recursos y campañas publicitarias, redacción y estilo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Comunicación Social

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en atención al cliente Conocimiento en comunicación organizacional Conocimiento en comunicación periodística

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en Corel Draw (20 horas), Publisher (10 horas), Access (20 horas), Speaker (20 horas), Conocimientos legales de los diferentes servicios (20 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Por el manejo y reserva de la contenida en los documentos que en el ejercicio de su cargo le corresponda conocer. Realizar copias de seguridad de los documentos publicitarios.
EQUIPOS Y MAQUINAS: por el uso de Equipos de cómputo, software, telecomunicaciones y elementos de papelería necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento humano y S.A.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo Corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Crédito Social y Fonede
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Analista de Crédito (1), Auxiliar Administrativo (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, dirigir y controlar el proceso de análisis de créditos y otorgamiento de subsidios de desempleo y otros.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Publicar convocatoria para informar a la población sobre la entrega de los formularios para la solicitud del subsidio	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Enviar información en archivo plano al cruce de información para el subsidio de desempleo (CIS) a Bogotá para los respectivos cruces.	
Recibir las solicitudes aprobadas por el cruce de información para el subsidio de desempleo (CIS) y el motivo del rechazo de las demás solicitudes.	
Generar arqueo de bonos, verificando el consecutivo con el listado de constancia de entregados y los anulados.	
Registrar en el sistema mensualmente los bonos que han sido cobrados. Incluyendo fecha de cobro de cada bono.	
Generar los reportes estadísticos de subsidio de desempleo para la Caja, los entes de control externo y a la Supersubsidio.	
Convocar a las reuniones al comité de Fonede, y presentar los respectivos informes mensuales	
Aprobar los créditos.	
Enviar la información de los créditos a Findeter – Fondo Nacional de Garantías.	
Elaboración de información relacionada con los créditos sociales y de vivienda.	
Realizar la cuadratura de los fondos de crédito social	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Gestión Crédito Sub. Subsidio de Desempleo	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario, comité de asignación de subsidios al desempleo, comité de créditos, comité de crédito vivienda Findeter.

RELACIONES EXTERNAS
Entidades financieras, afiliados, no afiliados, empresas afiliadas y no afiliadas

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de créditos y subsidio de desempleo

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Permisos de personal mayores a un día, la ejecución presupuestal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias administrativas o económicas

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios. Conocimiento de la legislación concerniente a créditos y micro-créditos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Trámite de créditos, reglamento de créditos, servicios prestados por la Caja, ley 789 /2002, demás legislación referente al subsidio de desempleo (120 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 223 S.M.M.L.V al año correspondientes al presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: Por la contenida en los documentos que por el ejercicio de su cargo le corresponda conocer o manejar
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y comunicaciones necesarios para el ejercicio del cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Ingeniería de Software
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Informática y Tecnología
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Analista Desarrollador (5), Auxiliar Programador (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Proporcionar a los usuarios sistemas de información apropiados para el ejercicio de sus funciones de una manera productiva

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar el desarrollo, implantación y posterior seguimiento de los sistemas de información de la Caja.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Actualizar y aplicar metodología y estándares en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información.	
Evaluar y asignar las solicitudes que afecten las aplicaciones existentes o generen nuevas.	
Optimizar los programas.	
Mantener y actualizar el manual de usuario y manual técnico, generada por el desarrollo de los sistemas de información	
Garantizar la entrega del proyecto en el plazo pactado y/o servicios con las especificaciones exigidas por el usuario.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Gestión y Optimización de productos y servicios	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Todo el personal de la Caja

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de aplicaciones

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación de personal a cargo, herramientas a aplicar en el desarrollo de los sistemas, priorización de los requerimientos de los usuarios.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cambios en los programas que afecten el funcionamiento de aplicaciones en otras áreas de negocio

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software preferiblemente con especialización en el área tecnológica y/o administrativa.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. Conocimiento en herramientas para el desarrollo de sistemas de información. Conocimiento de inglés técnico.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los procesos de la caja (40 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en áreas de desarrollo.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipos de computo, software, comunicaciones y artículos de oficina.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente. Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación

Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Informática y tecnología
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Instituto de Educación Comfenalco
DEPENDENCIA	Departamento de Educación No Formal
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Educación No Formal
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Orientador pedagógico (1), Docente (40), Auxiliar administrativo (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la ejecución de la prestación del servicio de Educación No Formal de Comfenalco Santander en el Instituto de Educación IEC.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Hacer la programación de docentes, horarios, aulas, eventos especiales, actividades y fechas de la prestación del servicio.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Dirigir personal a cargo.	
Planear los recursos necesarios para la realización de las matriculas.	
Enviar novedad de los docentes a contratar a Educación No Formal y participar en el proceso de selección a los mismos.	
Proponer al Jefe de Educación No Formal las mejoras de los programas técnicos, cursos cortos, seminarios y conferencias.	
Ejecutar la oferta de servicios.	
Dirigir y coordinar el procedimiento de matrícula.	
Controlar el cumplimiento del plan de estudios.	
Controlar los imprevistos académicos.	
Coordinar la elaboración de informes de la Prestación del servicio.	
Participar en la elaboración del presupuesto del área y solicitar las compras incluidas en el plan de inversiones.	
Participar en la actualización del Reglamento pedagógico.	
Coordinar y conformar el consejo de dirección.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa

	Sub. Prestación de servicios de Educación No Formal Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las subdirecciones de educación y talento humano y servicios de apoyo, y las dependencias de informática y tecnología y mercadeo corporativo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, Consejo de dirección.

RELACIONES EXTERNAS
Secretaria de Educación, Sena, exalumnos, clientes y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y la ejecución del presupuesto de costos y gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, las modificaciones al subproceso de prestación de servicio de Educación No Formal y la ejecución del plan de inversiones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias de la educación.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en la ley de Educación

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Controla 1.115 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada.
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Educación y Cultura
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Jardín
DEPENDENCIA	Departamento de Educación Formal
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Educación Formal
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Orientador pedagógico (2), Docente (19), Auxiliar administrativo (4), Auxiliar Jardín (6)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la ejecución de la prestación del servicio de Educación Formal de Comfenalco Santander en los jardines infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Hacer la programación de docentes, horarios, aulas, eventos especiales, actividades y fechas de la prestación del servicio.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Dirigir personal a cargo.	
Planear, dirigir y coordinar las matriculas.	
Enviar novedad de los docentes a contratar a Educación Formal y participar en el proceso de selección de los mismos.	
Proponer al Jefe de Educación Formal las mejoras de los programas curriculares y extracurriculares.	
Ejecutar la oferta de servicios.	
Controlar los imprevistos académicos.	
Controlar el cumplimiento del plan de estudios.	
Coordinar la elaboración de informes de la Prestación del servicio.	
Participar en la elaboración del presupuesto del área y solicitar las compras incluidas en el plan de inversiones.	
Participar en la elaboración de los avances del PEI.	
Conformar y coordinar los comités representantes del consejo académico.	
Reportar al jefe inmediato los casos críticos de cartera morosa.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios de Educación Formal Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las subdirecciones de educación y talento humano y servicios de apoyo, y las dependencias de informática y tecnología y mercadeo corporativo.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, Consejo directivo del Jardín.

RELACIONES EXTERNAS
Secretaria de Educación, Padres de familia, clientes y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y la ejecución del presupuesto de costos y gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, las modificaciones al subproceso de prestación de servicio de Educación Formal y la ejecución del plan de inversiones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Educación.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento de la ley de Educación

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 781 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

Esfuerzo de aplicación física: El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.

- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Educación y Cultura
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Mercadeo Empresarial
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Mercadeo Corporativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Asesores de servicios (9), Auxiliar administrativo (3).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Comercializar los diferentes programas y servicios de la Caja, concretando negocios empresariales con empleadores y trabajadores.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y controlar el cumplimiento de los planes operativos, metas y objetivos para la captación de empresas, mantenimiento, fidelización y venta de programas y servicios a las empresas y trabajadores afiliados y no afiliados a la Caja.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Presentar informes con indicadores de gestión sobre el cumplimiento de los objetivos del área.	
Capacitar y motivar permanentemente a los asesores, suministrando las herramientas necesarias, para la buena difusión y venta de los servicios.	
Ejecutar el plan comercial.	
Coordinar, organizar y ejecutar, la participación de Comfenalco Santander en eventos sociales y protocolarios con empresas y trabajadores afiliados, no afiliados y comunidad en general, en una actitud de reciprocidad y colaboración de servicio.	
Coordinar el mantenimiento, difusión y ejecución de las actividades relacionadas con las diferentes alianzas corporativas y culturales.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Comercialización de servicios Sub. Mantenimiento y fidelización Sub. Afiliación Sub. Desafiliación	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las áreas de servicios y de apoyo de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité de actualización de datos.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas y trabajadores afiliadas y no afiliadas, medios de comunicación y publicidad, otras Cajas de Compensación Familiar.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Todas las relacionadas con el control y manejo de las actividades de los asesores y del área.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las que afecten las relaciones corporativas (alianzas), y la ejecución del presupuesto de gastos significativos del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniería de Mercados o afines.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimientos en negociación y comercialización Conocimiento en planes comerciales Conocimiento en mercadeo Conocimiento en Servicio al Cliente

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (64 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (20 horas), Conocimiento de todos los programas y servicios de la Caja (80 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 3.352 S.M.M.L.V por concepto afiliación de empresas y comercialización de servicios.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Mercadeo Corporativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador de Programas Preventivos
DEPENDENCIA	Unidad Médico Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Unidad Médico Odontológica
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar de Enfermería (5), Promotor (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del subproceso de prestación de servicios, relacionadas con la prevención en salud, de la unidad médico odontológica y de las unidades integrales (Girón, Floridablanca y Piedecuesta), de acuerdo a la normatividad vigente.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear, ejecutar y controlar los servicios y programas preventivos de salud de la UMO y las UISS.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Manejar y controlar los recursos para los servicios de prevención de la salud en la UMO y las UISS.	
Recopilar, organizar y analizar la información para el procesamiento de los diversos registros estadísticos de los servicios de preventivos y la elaboración de informes requeridos.	
Establecer perfiles epidemiológicos que sirvan de base para implementar actividades preventivas.	
Suministrar información veraz y oportuna.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Planificación de la Prestación de Servicios Sub. Prestación de servicios de salud ambulatorios.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todo el personal de la UMO-UISS y de las demás dependencias de la subdirección Salud Coordinadoras de unidades integrales.

COMITÉS
Comité de vigilancia epidemiológica, comité técnico científico de la UMO y comité de historias clínicas.

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del servicio, secretaria departamental de salud y secretarias municipales de salud (Bucaramanga, Girón, Floridablanca y Piedecuesta), con los responsables de la misma área de las empresas con las que se tiene unión temporal ó alianza estratégica.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las del manejo del recurso humano (programación, distribución y definición de actividades), para la programación de las actividades y ejecución de las mismas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la información a suministrar a los entes de control y convenio (Unión temporal ó alianza estratégica). Las relacionadas con modificación de presupuestos para programas preventivos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de Salud

6.2FORMACION

Conocimiento en promoción y prevención de la salud y / o salud publica, y / o epidemiología. Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIMON (8 horas), SIDOC (8 horas), SICOM (8 horas) y el de Medicina de la UISS (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Responde por 1.241 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de gastos para ejecución de actividades preventivas.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
  Esfuerzo Mental: Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras instituciones de salud dentro de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición ocasional con secreciones y/o sangre

Bacteria: Manipulación ocasional durante la jornada con material contaminado

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Unidad Medico Odontológica
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Proyectos y Recursos Tecnológicos
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Informática y Tecnología
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Analista de Recursos (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Implantar la práctica profesional de gestión de proyectos que asegure la calidad en el mejoramiento tecnológico de Comfenalco Santander y garantizar el correcto funcionamiento de los recursos de hardware y comunicaciones, así como la protección de la información y el software.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Implementar, mantener la documentación y realizar seguimiento a los proyectos tecnológicos formulados por el Jefe de Informática y Tecnología	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Mantener actualizado el plan de contingencia de informática de la Caja.	
Mantener un inventario actualizado de equipos informáticos y software asociado.	
Coordinar la prestación de los servicios de Comunicación y redes de datos presentes en la Caja.	
Elaborar y documentar los procedimientos propios de la gestión de informática requeridos por la Jefatura de informática.	
Minimizar el riesgo de instalación de software pirata.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Definición de la arquitectura y estándares de Informática y Tecnología	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comité página Web.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores relacionados a los proyectos

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Actualización de versiones software

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Dar acceso a los servidores Unix, Soluciones a problemas en el servicio de red

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en telecomunicaciones y gestión de redes.
Conocimiento de seguridad informática.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en estructura organizacional de la Caja (8 horas) y conocimiento en la herramienta de control del inventario de recursos tecnológicos (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años en proyectos de tipo tecnológico.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipos de computo, software, comunicaciones y artículos de oficina.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Informática y tecnología
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Régimen Contributivo
DEPENDENCIA	Departamento Seguridad Social en Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Seguridad Social en Salud
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Administrativo (3)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y apoyar administrativa y operativamente la ejecución de los subprocesos de registro afiliación EPS y administración de aportes EPS en el régimen contributivo.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y verificar el proceso de afiliación de cotizantes y beneficiarios al régimen contributivo.	**Competencias corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por nivel** Liderazgo Comunicación Análisis y solución de problemas
Atender las solicitudes de los afiliados y las empresas, relacionadas con el aseguramiento.	
Gestionar solución a glosas por multiafiliación reportadas en la compensación.	
Gestionar recuperación de recursos glosados por multiafiliados en la compensación mensual.	
Verificar el cumplimiento de la acreditación de la afiliación.	
Coordinar las actividades del subproceso afiliación y registro de EPS.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Registro afiliación EPS Sub. Administración de aportes EPS

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal de la subdirección salud, informática y tecnología, planeación y proyectos, mercadeo corporativo, departamento de servicios generales.

COMITÉS
Comité editorial de la revista el Integrador, Equipo de coordinación del área.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas y afiliados de la EPS, bancos, Comfenalco Antioquia EPS y otras EPS.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ingreso de cotizantes y beneficiarios, autorizaciones especiales para prestación de servicios.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
las relacionadas con la ejecución del plan operativo, el presupuesto del área, plan de mercadeo, plan de medios.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de la salud.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la normatividad que rige el Régimen contributivo del Sistema de Seguridad Social en Salud.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIARS, SIEPS, AUDIMEDI (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 1.000 s.m.m.l.v correspondientes al recaudo por Régimen contributivo.
INFORMACIÓN: Por la disposición y reserva de la información que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos de cómputo, Software y comunicaciones, elementos de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional
Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe dpto. Seguridad Social en Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Régimen Subsidiado
DEPENDENCIA	Departamento Seguridad Social en Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Seguridad Social en Salud
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Delegado de Participación Social (1), Auxiliar administrativo (2), Promotor (2).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y apoyar administrativa y operativamente la ejecución del subproceso de afiliación en el régimen subsidiado y garantizar el flujo de información entre la ARS y sus clientes.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Verificar la conformación, ejecución y liquidación de los contratos de administración del régimen subsidiado.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Coordinar y vigilar el proceso de afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado.	
Coordinar el flujo formal de información entre la ARS y los clientes externos e internos.	
Atender las solicitudes de los afiliados, entes territoriales y organismos de control.	
Actualizar la base de datos de los afiliados.	
Suministrar oportunamente la información que garantice la comprobación de los derechos de los afiliados.	
Coordinar las actividades del subproceso de afiliación ARS.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Afiliación ARS

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección salud, informática y tecnología, subdirección financiera, auditoria interna, revisoría fiscal.

COMITÉS
Equipo de coordinación del área.

RELACIONES EXTERNAS
Instituciones prestadoras de servicios de salud (I.P.S), direcciones locales de salud (D.L.S), secretaría de salud departamental, entidades administradoras de planes de `beneficios (ARS, EPS, OTRAS), ARS

COMFENALCO QUINDÍO, entes de control (superintendencia de salud, contralorías, personerías).

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autorizar el registro de un beneficiario en el sistema en condiciones especiales de urgencia.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
las relacionadas con la ejecución del plan operativo y el presupuesto del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Medicina o Enfermería.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la normatividad que rige el Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIARS, SIEPS, AUDIMEDI (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 5.000 s.m.m.l.v. correspondientes al recaudo del Régimen subsidiado.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva de la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponda analizar, realizar y/o conocer
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente. Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación

Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos: Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Jefe dpto. Seguridad Social en Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Servicio al Usuario Interno
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Informática y Tecnología
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar help desk (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Mantener la calidad en la prestación de los servicios de la Oficina de informática así como la satisfacción de los usuarios de informática. Procurar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar planes de capacitación acerca del uso de los nuevos software aplicativo y de base que requieran los usuarios para el desempeño de sus actividades.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Identificar y evaluar las necesidades de manejo de información de los usuarios.	
Programar, controlar, evaluar e informar el mantenimiento de los equipos informáticos.	
Asesorar en la adquisición de equipos, repuestos y/o adiciones asociados a equipos informáticos.	
Coordinar el mantenimiento de las bases de datos en conjunto con el administrador de base de datos.	
Coordinar y controlar la prestación del servicio	
Evaluar periódicamente el grado de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios prestados por la oficina.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Soporte a usuarios	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedor de servicio de mantenimiento equipos de informática

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación del personal a cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Programación de personal diferente al personal a cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento de inglés técnico.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del funcionamiento de las aplicaciones informáticas internas de la Caja (48 horas) y conocimiento de la estructura organizacional de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipos de cómputo, software, comunicaciones y artículos de oficina.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular

Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Revisó:** Jefe Informática y tecnología
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Suministros y Servicios
DEPENDENCIA	Departamento Servicios generales y suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe departamento Servicios generales y suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar administrativo (1), Analista de Compras Salud (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar, asegurar y controlar la adquisición de los bienes muebles, insumos, suministros y servicios requeridos por la Caja, para su funcionamiento así como la administración de activos fijos y almacenamiento.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y gestionar la compra de bienes muebles, insumos, suministros y servicios, según las directrices establecidas en la Caja.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Responder por la evaluación y actualización del registro de proveedores.	
Coordinar y dirigir los procesos de recibo y distribución de insumos y suministros, así como del control de calidad a realizar en los mismos.	
Coordinar y dirigir los procesos de control de inventarios del almacén.	
Coordinar, asegurar y controlar la administración de los activos fijos de la Caja.	
Controlar y dirigir el personal a su cargo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Compras Subp. Almacenamiento Subp. Activos Fijos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ejecutar compras de acuerdo a los montos señalados por el Jefe Inmediato.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Compras superiores a los montos señalados por el Jefe Inmediato.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o afines.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Análisis de cotizaciones (16 horas), Gestión de Proveedores (30 horas), manejo logística de activos fijos (30 horas), Software de compras (16 horas), Gestión de almacenamiento (30 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguna
INFORMACIÓN: Por la contenida en los documentos que por ejercicio de su cargo le corresponda revisar.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.

- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Departamento Servicios Generales y suministros
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Talento Humano
DEPENDENCIA	Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Trabajadora Social(1), recepcionista (2), Aprendiz Sena (16)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Dar soporte a las diferentes dependencias de la caja para lograr una gestión humana exitosa; velando por el bienestar, desarrollo y estabilidad de todos sus colaboradores, propiciando un ambiente de trabajo positivo y seguro.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar los procesos de selección, contratación, inducción y promoción del personal.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Verificar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y bienestar social.	
Coordinar y controlar la actualización permanente de la estructura organizacional, estructura salarial y las descripciones de los cargos.	
Verificar la actualización permanente de las hojas de vida del personal.	
Planear y coordinar los planes de formación para todo el personal de la caja.	
Coordinar y controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el SENA en cuanto a Aprendices.	
Supervisar el servicio ofrecido por agencias de empleo, cooperativas y empresas asociativas de trabajo y contratos de prestación de servicio de personal.	
Diseñar, controlar, verificar y analizar el subproceso de gestión del desempeño.	
Coordinar los procesos de administración de personal.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Coordinar y controlar la actualización permanente de la estructura salarial.	
Planear y coordinar la ejecución de programas especiales para el mejoramiento continuo del ambiente de trabajo y clima laboral.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Bienestar social Sub. de Desarrollo y Entrenamiento de personal.	Sub. de Administración de Personal Sub. de Gestión del Desempeño Sub. de Administración de la Estructura Organizacional. Sub. de Salud ocupacional. Sub. de selección y contratación de personal. Sub. de Evaluación de la satisfacción del cliente interno.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Comité de dotación, equipo primario de talento humano y servicios de apoyo, equipo de coordinación de talento humano.

RELACIONES EXTERNAS
EPS, ARP, SENA, AFPs, IPS, bolsas de empleo, cooperativas, empresas asociativas de trabajo, instituciones educativas, ministerio de la protección social y demás organizaciones gubernamentales y estatales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de créditos y sobre cupos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobaciones de Auxilios de personal, contrataciones, diseño de programas de desarrollo y entrenamiento, diseño de plan de gestión del desempeño, actividades de salud ocupacional, requerimientos de las dependencias.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Psicología organizacional, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento normas: Seguridad Social, Ley 100, Ley 50, Código Sustantivo del Trabajo, Salud Ocupacional.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software de nómina (8 horas), Conocimiento de los subprocesos del área (24 horas), conocimiento de la Convención Colectiva (8 horas), Conocimiento del Programa de Salud Ocupacional (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software, papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Talento humano y servicios de apoyo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Unidad Integral de Servicios I San Gil, Socorro, Málaga, Piedecuesta, Girón, Barbosa.
DEPENDENCIA	Departamento Servicios descentralizados
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Servicios Descentralizados
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Profesional de la salud I y II, Auxiliar Administrativo (1), Instructor (5), Auxiliar Servicios Generales (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la prestación de los servicios que se prestan en los municipios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Ejecutar el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones asignado y el plan operativo de la unidad integral.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Comunicación Liderazgo
Controlar el talento humano.	
Ejecutar los planes de promoción y venta de los servicios.	
Administrar y controlar los recursos físicos y económicos asignados.	
Velar por el mantenimiento de las empresas afiliadas.	
Ejecutar los planes y programas que se gestionan desde el departamento de servicios descentralizados.	
Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato.	
Evaluar el desarrollo de los programas y servicios en los diferentes niveles de ejecución.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Educación No Formal Sub. Recreación Sub. Turismo

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el departamento de servicios descentralizados.

COMITÉS

Equipo de coordinadores UISS.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, entidades públicas, gubernamentales, militares, eclesiásticas y el público en general en cada municipio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Lo relacionado con el manejo del personal, de los recursos físicos y económicos asignados al municipio.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Descuentos, convenios, nuevos programas, compras, arreglos locativos, aspectos relacionados con novedades de personal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional Universitario

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en el manejo de software de escritorio. Conocimiento de la ley 21 de 1982, ley 789 del 2002.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos en que interviene el área (24 horas), conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTION DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 279 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Por la contenida en los documentos que por ejecución del cargo se deben llevara a cabo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de computo, software, comunicaciones, ayudas audiovisuales y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de la labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Coordinador Unidad Integral de Servicios II San Vicente, Zapatoca, Vélez.
DEPENDENCIA	Departamento Servicios descentralizados
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Servicios Descentralizados
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Administrativo (1), Instructor (5), Auxiliar Servicios Generales (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar la prestación de los servicios que se prestan en los municipios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Ejecutar el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones asignado y el plan operativo de la unidad integral.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Comunicación Liderazgo
Controlar el talento humano.	
Ejecutar los planes de promoción y venta de los servicios.	
Administrar y controlar los recursos físicos y económicos asignados.	
Velar por el mantenimiento de las empresas afiliadas.	
Ejecutar los planes y programas que se gestionan desde el departamento de servicios descentralizados.	
Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato.	
Evaluar el desarrollo de los programas y servicios en los diferentes niveles de ejecución.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Educación No Formal Sub. Recreación Sub. Turismo

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el departamento de servicios descentralizados.

COMITÉS
Equipo de coordinadores UISS.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, entidades públicas, gubernamentales, militares, eclesiásticas y el público en general en cada municipio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Lo relacionado con el manejo del personal, de los recursos físicos y económicos asignados al municipio.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Descuentos, convenios, nuevos programas, compras, arreglos locativos, aspectos relacionados con novedades de personal.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000
Conocimiento en el manejo de software de escritorio.
Conocimiento de la ley 21 de 1982, ley 789 del 2002.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos en que interviene el área (24 horas), conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTION DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 90 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Por la contenida en los documentos que por ejecución del cargo se deben llevara a cabo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de computo, software, comunicaciones, ayudas audiovisuales y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de la labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad

Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas. **Riesgos Químicos** Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.. **Factores de Riesgos Biológicos** Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo. Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo. **Condiciones de seguridad** **Eléctricos** Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas **Locativos** Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo **Condiciones Ergonómicas** Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación. Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla **Condiciones Psicosociales** Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Delegado de auditoria
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Auditor Interno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Programar, coordinar y ejecutar el proceso de auditoria interna de los servicios prestados por las diferentes dependencias, evaluando los resultados financieros y de gestión de acuerdo con las normas legales y las propias de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar y ejecutar el programa de actividades de Auditoria General.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Presentar a su jefe inmediato los informes de auditoria interna, de acuerdo a las actividades realizadas.	
Asesorar a las dependencias para que enmarquen sus actividades en el contexto de las normas reglamentos y políticas.	
Hacer seguimientos a los métodos de control existentes en las diferentes dependencias.	
Evaluar las diferentes comunicaciones internas que le sean entregadas para su información y seguimiento.	
Verificar las solicitudes de cambios a las bases de datos que envía el Departamento de Sistemas para la aprobación de Auditoria.	
Planear y ejecutar trabajos especiales de Auditoria General en las diferentes áreas de la Caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Auditorías internas Sub. Gestión del Riesgo Corporativo

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Ocasionalmente con los usuarios de los servicios para su evaluación.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Solicitud de evidencia ante situaciones no programadas. Programación y ejecución de actividades del Plan de Auditoria.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Realización de auditorias especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Contaduría, Administración o carrera afín.

6.2 FORMACION

Conocimientos en técnicas de auditoria. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993, ley 50 de 1990, ley 633 del 2000, ley 21 de 1982, ley 789 de 2002). Conocimiento en indicadores financieros. Manejo de herramientas informáticas (Word y Excel).

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo y aplicación del software de Auditoria. (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Estados financieros, informes de auditoria, consulta al sistema contable.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y calculadora (8 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Carga física estática corporal:** Trabajo liviano, que exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Posturas incomodas y/o forzadas:** Postura habitual sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
- **Carga Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

Condiciones de Higiene y Seguridad
Factores de Riesgos Físicos
Ruido: Bajas frecuencias, no debe haber dificultad para escuchar una conversación a mas de dos

metros.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con requerimientos de combinación de luz natural y artificial sin sombras.
Temperaturas: Condiciones adecuadas de confort térmico.
Riesgos Químicos
Polvo: Sin exposición a partículas de polvo inorgánicos, orgánicos (vegetales) y sintéticos.

Riesgo Mecánico.

Herramientas manuales: el cargo no presenta exposición al riesgo.

Riesgo Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no se deben sobrecargar de tomas.

Riesgo Locativos.

Distribución del área: Debe contar con espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con óptimas condiciones de orden y aseo.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: el cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones Psicosociales
Riesgos Psicosociales
Carga de Trabajo: Cumplimiento del turno asignado, jornada partida con horario flexible.
Atención al Cliente: Manejo de conflictos y emociones del público que tiene contacto con el cargo.
Condiciones Ergonómicas

Factor de Riesgo Ergonómico

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla ergonómica y de la superficie del escritorio.
Riesgos Inevitables
Las labores del cargo no tienen riesgos de accidente o para la salud.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Auditor Interno
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Delegado de participación social
DEPENDENCIA	Departamento de Seguridad Social en Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Régimen Subsidiado
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Promover la participación en la Asociación de Usuarios de EPS y ARS, y participar en el subproceso de afiliación y carnetización de beneficiarios de la ARS.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Promover y controlar la participación de los afiliados a nivel institucional, en la Asociación de Usuarios y en el Sistema de Información y atención al Usuario (SIAU).	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Gestionar la ejecución de las actividades de inscripción y recolección de información de novedades de afiliación y de carnetización de los beneficiarios de la ARS.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Subp. Planificación del Aseguramiento. Subp. Afiliaciones ARS.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con personal de toda la Subdirección de Salud y personal de las unidades integrales de servicios.

COMITÉS
Comité de usuarios

RELACIONES EXTERNAS
Secretarías de Salud y Oficinas de SISBEN, Entes de Vigilancia y control, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Refugios, asilos o entidades cuya población es afiliada a la ARS.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación de actividades de los promotores de salud.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas las importantes en el desarrollo de las labores del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Trabajo Social, Comunicación Social ó Sicología.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Atención al cliente. Conocimientos en Estrategias Educativas en Salud. Conocimientos en Salud comunitaria. Conocimientos en Seguridad Social (Legislación en Salud).

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIARS (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Por la disposición y reserva de la información que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo, teléfono (10 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los constantes desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Esta condición es permanente por lo se requiere de un alto manejo de las emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Coordinador Régimen Subsidiado
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director Administrativo
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA	Consejo Directivo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Subdirector Salud, Subdirector Financiero, Subdirector Mercadeo Social, Subdirector Educación y Cultura, Subdirector Servicios Sociales, Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo, Jefe de Planeación y Proyectos, Auditor Interno, Jefe de Mercadeo Corporativo, Secretario General, Jefe de Tecnología e Informática, Jefe de Vivienda y Construcción y Secretaria Ejecutiva.

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Proyectar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades, planes y programas que lleva a cabo la organización en cumplimiento integral de su objeto social de conformidad con las políticas adoptadas por los organismos superiores con la competencia fijada en los estatutos y en las disposiciones legales.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones emanadas de los diferentes órganos de la caja, las directrices del gobierno nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Ejecutar la representación legal de la Caja.	
Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja y las determinaciones del Consejo Directivo.	
Cobrar y recibir a nombre de Caja los bienes en especie o en dinero que en forma de aportes, contribuciones o de cualquier otro origen, ingresen a la misma y disponer su inversión de acuerdo con la ley, los presentes estatutos y las determinaciones del Consejo Directivo.	
Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes y programas de inversión y organización de servicios y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.	
Presentar ante la Superintendencia del Subsidio	
Presentar a la Asamblea General el informe anual de las labores acompañado de las cuentas, balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.	
Presentar los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre actividades desarrolladas, el estado de ejecución de planes y programas y la situación general de la entidad.	

Sugerir a la Asamblea General, de común acuerdo con el Consejo Directivo, las innovaciones que a juicio sea conveniente llevar a cabo para el mejor cumplimiento de sus fines.	
Llevar efecto el control y vigilancia de los aportes patronales, de acuerdo con las facultades conferidas por la ley, los estatutos y los reglamentos internos de la caja.	
Someter a Consejo Directivo los proyectos de organización administrativa de la entidad, planta de personal, manual de responsabilidades, reglamento de trabajo y asignación del salario.	
Presentar al Consejo Directivo iniciativas y proyectos encaminados a la buena marcha de la caja.	
Presentar anualmente a consideración del Consejo Directivo, un programa de trabajo para desarrollar en la vigencia respectiva.	
Rendir al Consejo Directivo informes trimestrales de gestión y resultados.	
Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a lo preceptuado en estos estatutos.	
Ordenar gastos de acuerdo con la competencia que le asigne el Consejo Directivo.	
Velar por que se cumplan con la Caja las normas legales y estatutarias sobre incompatibilidades y prohibiciones.	
Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General o el Consejo Directivo, así como las inherentes a la naturaleza de su cargo.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Gestión Estratégica	**26.1.1.1.1.1**

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la organización

COMITÉS
Equipo Primario, comité de auditoria, comité de vivienda, comité de publicidad, comité Financiero, comité de Recursos Humanos y comité de salarios. Internos y externos en que sea necesario su apoyo sobre aspectos jurídicos que afecte a la Organización.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas y sus beneficiarios, Supersubsidio, Bancos, Corporaciones, otras cajas del país, gobierno nacional, departamental y municipal, ministerios de Salud, educación, desarrollo y de trabajo, entidades o empresas del estado de orden social, SENA, Bienestar Familiar.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las contempladas en la ley 21 del 82, los decretos reglamentarios y los estatutos.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las que afecten los presupuestos de egresos e inversiones según las disposiciones legales y estatutarios.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial, Posgrados o especializaciones en Alta Dirección Empresarial o afin.

6.2 FORMACION

Conocimientos en legislación y reglamentos que rigen cada uno de los servicios y la Caja en general Planeación estratégica Conocimiento en la NTC ISO 9000 Dirección de personal Análisis financiero.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (16 horas). Conocimiento de la cadena de valor y planeación estratégica de la Caja. (16 horas) Políticas y reglamentos internos que rigen la operación administrativa, financiera y de cada servicio de la Caja. (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 8 años

8.4 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por la aprobación y administración total del presupuesto de ingresos del Caja.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre información de toda la planeación estratégica de cada uno de los servicios y en general de la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Diseñador gráfico
DEPENDENCIA	Mercadeo corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador comunicación y diseño
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Crear , diseñar y revisar el material publicitario que difunde los programas y servicios de Comfenalco Santander, cumpliendo con los lineamientos legales y corporativos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	▪ *COMPETENCIAS*
Diseñar y diagramar los artes y las campañas publicitarias de lanzamiento y relanzamiento de eventos y servicios corporativos.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Elaborar bocetos para los avisos de prensa y mensajes institucionales.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	**Subprocesos en los que participa**
	Sub. Comunicaciones

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias que requieran sacar adelante una campaña.

COMITÉS
Comité publicitario., Equipo primario de la unidad.

RELACIONES EXTERNAS
Imprentas

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Crear bocetos y diagramar.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Cambios en las campañas, color, portadas de los principales medios impresos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnología en Diseño Gráfico.

6.2 FORMACION

Conocimientos actualizados en Corel Draw., Publisher y Photo Shop. Perfil artístico (Cursos, seminarios, Diplomados). Conocimientos universitarios en bellas artes Conocimientos en Internet

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento profundo de los servicios de la Caja (45 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Información general sobre los servicios, novedades y valores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal de cómputo (10 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzo: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Mercadeo corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Enfermera Jefe
DEPENDENCIA	Clínica Comfenalco.
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Clínica Comfenalco
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar de Enfermería (13)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Ofrecer, junto con el personal a su cargo, atención integral y de calidad a los usuarios a través de la coordinación y supervisión de los procedimientos de enfermería de manera eficaz y eficiente.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Brindar cuidados de enfermería a los usuarios que demandan los servicios de la clínica.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Liderazgo Comunicación
Supervisar y evaluar los diferentes procedimientos asignados al personal a su cargo.	
Coordinar acciones de salud con el equipo interdisciplinario, acorde a las necesidades del usuario y priorizando su atención.	
Establecer control de los recursos materiales asignados.	
Brindar educación e información eficaz a los usuarios sobre todas sus inquietudes y sobre los servicios ofrecidos en la clínica.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Atención de urgencias y hospitalaria.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal de la clínica Comfenalco, subdirección salud.

COMITÉS
Comité de vigilancia epidemiológica, comité de historias clínicas, comité de residuos hospitalarios.

RELACIONES EXTERNAS
IPS de la red, laboratorio dptal. de salud pública, departamento de epidemiología de la secretaría de salud, CDMB, secretaría de salud y ambiente, familiares y usuarios de los servicios de la clínica.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Atención a los usuarios en los aspectos humano, técnico y profesional. Clasificación de procedimientos y autorización o no de los mismos según el nivel de complejidad y de urgencia y el régimen al cual pertenece el usuario.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Autorización de remisiones, casos especiales o excepciones en asuntos administrativos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Título universitario en Enfermería.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en enfermería clínica, promoción y prevención Conocimiento de la normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud (ley 100 de 1993)

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en el software Audimedi (80 horas), software Siccomf (40 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguna
INFORMACION: Disposición y reserva de la información contenida en las historias clínicas, Informes epidemiológicos y demás documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos médicos, Instrumental, materiales e insumos requeridos para el desempeño de su cargo, guías de atención o protocolos de manejo. Por el buen uso de los equipos de computo, software, equipos médicos y científicos y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente. Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación

Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o Enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Malos olores: Exposición minina a malos olores por el tratamiento y cuidado de pacientes

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Líquidos: Contacto continuo con líquidos corporales de precaución universal.

Riesgo Mecánico

Herramientas manuales: Manipulación de instrumentos críticos, semicriticos y cortopunzantes de manejo quirúrgico

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición permanente con secreciones y/o sangre

Bacteria: Manipulación permanente durante la jornada con material contaminado o desechos ordinarios

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: Requiere de desplazamientos permanentes, manipulación de pacientes y de instrumental

Postura Habitual: de pie durante el 80% de la jornada laboral con inclinación

Diseño del puesto: Puesto de trabajo de pie, alternando con la posición sentando, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del turno asignado. (jornadas diurnas o nocturnas)

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Jefe Clínica Comfenalco
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Higienista Oral
DEPENDENCIA	Unidad Médico-Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Unidad Médico-Odontológica
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Brindar la atención clínica en salud dentro del Subproceso de prestación de servicios en el área específica de Higiene Oral a los usuarios de Unidad Medico Odontológica o de las UISS.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Diligenciar la Historia clínica, los registros de atención y demás documentos de tipo administrativo por cada uno de los pacientes que le sean asignados.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Brindar la atención clínica.	
Cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos, tanto a nivel interno como las de tipo legal, para el desempeño de sus funciones.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas pro su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios Ambulatorios de Salud

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de las dependencias de la Subdirección Salud, involucrados en la prestación del servicio. Coordinadoras de Unidades Integrales.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del Servicio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la atención clínica del usuario, en lo pertinente a su nivel de preparación.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el servicio y el presupuesto del área.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Higienista Oral o Auxiliar de Higiene Oral

6.2 FORMACION

Conocimientos en Higiene oral y temas del cuidado y prevención de la salud oral. Conocimientos básicos de herramientas informáticas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software odontológico.

6.4 EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en el desempeño de su oficio.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Historia clínica de los pacientes.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Contra-ángulo, Unidad, Ultrasonido, Equipo de cómputo (30 SMMLV). Inventarios de materiales odontológicos (2 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

27 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o Enfermedad profesional

28 Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Líquidos: Contacto continuo con líquidos corporales de precaución universal.

Riesgo Mecánico

Herramientas manuales: Manipulación de instrumentos críticos, semicriticos y cortopunzantes de manejo quirúrgico

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición permanente con secreciones y/o sangre
Bacteria: Manipulación permanente durante la jornada con material contaminado o desechos ordinarios

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: No representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sentando durante el 90 % de la jornada laboral con inclinación
Diseño del puesto: Puesto de trabajo en posición sentando, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado.
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Unidad Médico - Odontológica
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Clínica Comfenalco
DEPENDENCIA	Clínica Comfenalco.
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Salud
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Enfermera Jefe (1), Profesionales de la Salud I (9), Profesionales de la Salud II (4), Auxiliar Administrativo (4)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, coordinar y controlar las actividades realizadas en la Clínica Comfenalco, garantizando la atención integral y oportuna de los usuarios, así como el cumplimiento de los objetivos financieros y de prestación de servicios establecidos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Autorizar los servicios solicitados en urgencias, hospitalización y cirugía y coordinar la remisión a otras instituciones en el nivel correspondiente garantizando integridad y continuidad en la atención.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Liderazgo Comunicación
Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos y planes operativos de la clínica, incluyendo el presupuesto de inversiones (equipos, insumos)	
Coordinar, supervisar y evaluar las funciones desempeñadas por el personal de la dependencia	
Elaborar y analizar informes periódicos de las actividades realizadas en la clínica.	
Evaluar y controlar las necesidades de la dependencia en cuanto a medicamentos, suministros, alimentos, equipos y demás elementos necesarios para la prestación de los servicios, con el fin de controlar el costo de los mismos.	
Proporcionar recurso humano capacitado y eficiente.	
Establecer los mecanismos para obtener información oportuna y suficiente que contribuya en la toma de decisiones	
Controlar y verificar la satisfacción del cliente interno (Capacitación, Remuneración)	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas pro el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Planificación de la prestación Sub. Atención de urgencias y hospitalarias	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección de salud, financiera, talento humano y servicios de apoyo, informática y tecnología, planeación y

auditoría interna, departamento de cartera, departamento de contabilidad, tesorería.

COMITÉS
Comité de vigilancia epidemiológica, comité de historias clínicas, comité de residuos hospitalarios.

RELACIONES EXTERNAS
IPS de la red prestadora contratada, entes de vigilancia y control: Secretaría de salud y ambiente, secretaría de salud departamental, entidades aseguradoras: ARP, SOAT, otras EPS, otras entidades con las que se tienen convenios, CDMB, instituto colombiano de bienestar familiar, juzgados municipales, fiscalía, usuarios y proveedores

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autorizaciones de servicios, remisiones, compras menores, cambios de turnos, gastos de mantenimiento.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Casos especiales para autorización de servicios (Tutelas), compras de muebles y equipos, selección de personal, elaboración de contratos de prestación de servicios y demás que sobrepasen los límites permitidos para el nivel del cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de salud con especialización en Gerencia o Administración de Servicios de Salud

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud Conocimiento en Gerencia de servicios de salud.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en el software sicomf y sus aplicativos (24 horas), software audimedi (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 4.200 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Disposición y reserva de la información contenida en los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software, elementos de papelería, libros de consulta y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Informática y Tecnología
DEPENDENCIA	Informática y Tecnología
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria (1), Coordinador de Proyectos y Recursos Tecnológicos (1), Coordinador Servicio al Usuario Interno (1), Coordinador de Ingeniería del Software (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Diseñar, implementar y coordinar todas las políticas, estrategias y acciones relacionadas con el desarrollo informático y tecnológico de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Definir, ejecutar y controlar planes y estrategias de implementación de proyectos.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Administrar el recurso humano de la dependencia.	
Identificar, gestionar y controlar los recursos tecnológicos.	
Garantizar la disponibilidad de la información generada por los sistemas informáticos.	
Investigar y sugerir nuevas formas de aprovechar los recursos o las nuevas tendencias en la organización.	
Analizar los proyectos que cada área requiera para sugerir formas de apoyo tecnológico.	
Idear y soportar nuevos esquemas de comunicación e integración entre las diferentes dependencias.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Gestión tecnológica Sub. Diseño de la estrategia de Informática y Tecnología	Sub. Definición de la arquitectura y estándares de Informática y Tecnología Sub. Gestión y Optimización de productos y servicios Sub. Soporte a usuarios Sub. Administración del riesgo informático

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, equipo primario de la dependencia, comité tecnológico Supersubsidio, comité de página web, comités de compras, comité de actualización, comité de asamblea general, comité de EPS

RELACIONES EXTERNAS
Superintendencia del Subsidio Familiar, Superintendencia de Salud, Fidusalud, Comfenalco Antioquía, entidades bancarias, proveedores

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Permisos, copias de seguridad, programación de personal

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Compras internas, contratación de personal

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software. Postgrado en el área tecnológica y/o administrativa.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en diseño y desarrollo de sistemas de información Conocimiento de Inglés

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en los procesos de la Caja (8 horas), conocimiento de la estructura organizacional (8 horas) y la planeación estratégica tanto a nivel corporativo como del área tecnológica (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cuatro años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 1676 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de gastos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Uso de PC personal, Servidores, Software, Elementos de red, Comunicaciones y equipo de oficina.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Mercadeo Corporativo
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador Mercadeo Empresarial (1), Coordinador Comercial Salud (1), Coordinador de Comunicaciones y Diseño (1), Coordinador de Atención al Cliente (1), Profesional de Apoyo- mercadeo corporativo (1), Secretaria (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y revisar la captación de nuevas empresas, pensionados y facultativos y mantener las existentes a través de la atención personalizada divulgando los programas y servicios de Comfenalco Santander y hacia las mismas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Establecer las políticas y demás directrices del área de mercadeo corporativo.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Orientar y dirigir la planeación estratégica de los negocios corporativos.	
Coordinar y controlar el subproceso de afiliación y desafiliación de empresas, pensionados e independientes de Comfenalco Santander. y así mismo, velar por el mantenimiento de la empresas afiliadas.	
Planear, organizar y gestionar la creación, el diseño y la implementación de material audiovisual y publicitario que promueva el reconocimiento de los servicios y la imagen de Comfenalco Santander.	
Asesorar, apoyar, aprobar la participación de Comfenalco Santander en eventos sociales y protocolarios con empresas afiliadas, beneficiarios, autoridades, gremios y comunidad en general.	
Dirigir y hacer seguimiento a las inquietudes, solicitudes y requerimientos de empresarios y trabajadores sobre la prestación de los servicios y reconocimientos de subsidios y/o beneficios de acuerdo a la ley.	
Asegurar que el personal se encuentre altamente calificado y con los recursos necesarios para la ejecución de su labor.	
Elaborar informes de gestión de las operaciones de mercadeo corporativo.	
Coordinar la elaboración de los planes de mercadeo para cada uno de los servicios.	

Analizar las propuestas de convenios y de acuerdo a su viabilidad canalizarlas con las instancias respectivas.	
Apoyar a través de la comercialización el cumplimiento del presupuesto de ingresos de los servicios.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Afiliación Empresarial Proc. Gestión Comunicaciones Proc. Comercialización Proc. Servicio al Cliente Sub. Planeación de Mercadeo	Sub. Comercialización de Servicios Sub. Mantenimiento de clientes Sub. Afiliación Sub. Desafiliación Sub. Atención al Cliente Sub. Alianzas Sub. Comunicación Sub. Diseño

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las áreas de servicios y de apoyo de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, equipo primario de la dependencia, comité de valoración de salarios, comité de actualización base de datos, asamblea general de afiliados.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, trabajadores de empresas, medios de comunicación, otras cajas de compensación familiar, Fedecajas, y Asocajas, organizaciones sindicales, gubernamentales y comunidad en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las autorizadas corporativamente teniendo en cuenta los planes operativos y presupuestos enmarcados en políticas y poderes de aprobación.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, Políticas, Resoluciones y las demás que requieran concepto de la alta dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Mercadeo o ciencias administrativas. Postgrado en Mercadeo o afines

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en Relaciones publicas, Conocimientos de Planeación Estratégica Conocimiento en Ventas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (80 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (80 horas), Conocimiento de todos los programas y servicios de la Caja (64 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 4.190 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos por eventos corporativos.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento Humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Planeación y Proyectos
DEPENDENCIA	Planeación y Proyectos
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Analista de Estadísticas (1), Analista de procesos (1), Analista Investigación y Desarrollo (1), Secretaria (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Organizar, coordinar y controlar la elaboración de planes, proyectos y programas administrativos y de servicios sociales que faciliten el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos de Comfenalco.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Garantizar la adecuada formulación y evaluación de proyectos nuevos que ayuden al fortalecimiento de la Caja.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos garantizando su desarrollo y el logro de los objetivos propuestos.	
Planear y dirigir proyectos para realizar investigaciones de mercados y mediciones de satisfacción según oportunidades y amenazas detectadas en el entorno y según necesidades expuestas por cada uno de los servicios de la caja.	
Coordinar, asesorar y controlar la elaboración de planes operativos de las diferentes dependencias que así lo requieran.	
Seguimiento a la ejecución de los planes operativos de los servicios de Comfenalco para la vigencia.	
Dirigir, coordinar y controlar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.	
Asesorar a todas las dependencias, en la implantación, revisión y mejoramiento de los procesos de Comfenalco.	
Dirigir y elaborar estudios e informes especiales de carácter económico y social requeridos por la dirección administrativa.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Estudio del Mercado Proc. Gestión de Calidad Sub. Planeación SGC Sub. Revisión por la Dirección	✓

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas los cargos y/o dependencias de Comfenalco

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, comité de calidad, comité de archivo, comité de educación, comité valoración de salarios

RELACIONES EXTERNAS
Con todas las personas o entidades que se pongan en contacto con la oficina y que puedan colaborar o asesorar en la realización de mejoras a los procesos, formulación de proyectos y seguimiento al SGC.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Elaboración, corrección y evaluación de los planes operativos, presupuestos y proyectos que se generen en el área.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobación y puesta en marcha de proyectos o programas.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría, Economía, o carreras afines.
Postgrado en evaluación de proyectos, gerencia de la calidad o ciencias afines.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en Planeación Estratégica.
Conocimiento en el sistema de subsidio

6.3 ENTRENAMIENTO

Implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001 (8 horas), Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Caja, mapa de procesos, cadenas de valor, (4 horas), Operación de los diferentes servicios de la Caja (16 horas), Manejo de Presupuestos y Planes operativos de la Caja (8 horas), Manejo de Software I solución (16 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cuatro años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 363 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información contenida en los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde revisar, realizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación. Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla Condiciones Psicosociales Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Vivienda y Construcción
DEPENDENCIA	Vivienda y Construcción
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador FOVIS (1), Coordinador de Proyectos de Construcción(1), Coordinador Gestión Inmobiliaria(1), Trabajador social (1), Secretaria (1), Auxiliar administrativo (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, administrar, controlar y dirigir todos los servicios de su área acorde con la política Corporativa para brindar soluciones espaciales y habitacionales acorde con las necesidades del cliente en términos de calidad, dignidad y eficiencia.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realización de los planes operativos y presupuesto de vivienda y construcción.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al ogro **Competencias Específicas por Nivel** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Planear y verificar la gestión del Fovis.	
Analizar las necesidades del cliente en los servicios de diseño, asesoria técnica, gerencia, construcción, interventoría, adecuaciones, gestión inmobiliaria y definir los objetivos y alcance con el cliente.	
Establecer estrategias claras que conlleven al cumplimiento de los objetivos de los servicios en los tiempos estipulados	
Controlar y verificar todos los diseños y desarrollos de proyectos solicitados.	
Realizar la gerencia es decir gestionar la planificación, dirección, administración y control de los recursos de los proyectos de construcción para la iniciación, desarrollo y seguimiento.	
Mantener contacto constante con entidades territoriales y entidades relevantes del sector del diseño y la construcción (alcaldías, curadurías, CDMB, Ministerio)	
Gestionar y dirigir el desarrollo de programas de vivienda comunitaria	
Asesorar permanentemente a la Dirección Administrativa en los temas relacionados con vivienda, diseño y construcción.	
Planificación, verificación y toma de acciones correctivas y preventivas de los subprocesos y el sistema de gestión de calidad en vivienda y construcción	
Gestión de negociaciones de proyectos de vivienda	

Llevar el control de los gastos de la oficina de vivienda	
Verificación, revisión y validación de los informes del FOVIS y estadísticas	
Elaborar y presentar informes de gestión ante grupo primario y consejo directivo	
Definir políticas y aprobar plan de mercadeo en todos los servicios.	
Recibir, analizar y solucionar las diferentes reclamaciones que el cliente exprese sobre los servicios	
Planificar el servicio en todas las áreas y realizar un seguimiento para tomar correctivos en la mejora continua.	
Actualizar en todos los niveles las leyes y decretos del área.	
Organizar, dirigir, coordinar todos los servicios en las áreas y supervisar los resultados	
Innovar y gestionar nuevos proyectos relacionados con la vivienda y la construcción .	
Gerenciar y dirigir los proyectos de vivienda propios o contratados por terceros.	
Revisar y cumplir los objetivos de la subdirección de vivienda y los de la organización. Esto incluye los objetivos financieros.	
Velar por que el personal a cargo cumpla con sus funciones, brindando las herramientas necesarias para la ejecución de sus labores.	
Coordinar las labores para obtener certificación ISO 9001 y su continuidad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	**Subprocesos en los que participa**
Proc. Diseño y Planificación del servicio Proc. Prestación de Servicios Proc. Post- entrega	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Director Administrativo, secretario general, subdirectores, jefes grupo staff

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, comité primario de la dependencia, comité de vivienda, comité operativo y de obra de proyectos.

RELACIONES EXTERNAS
Constructores, OPV's, asociaciones de vivienda, alcaldías y en general entidades cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de programas de vivienda de interés social, Fonvivienda, FINDETER, ministerio de medio ambiente, vivienda y desarrollo Territorial, Superintendencia del subsidio familiar y cajas de compensación familiar, entidades financieras, cooperativas de ahorro y crédito, cooperativas multiactivas e integrales con sección de crédito, fondos mutuos de inversión y fondo de empleados, curadurías urbanas, oficinas de planeación, entidades territoriales y municipales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Decisiones propias de los servicios de vivienda y construcción, diferentes a las corporativas, aprobación de permisos de personal de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del presupuesto.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, políticas, resoluciones y las demás que requieran concepto de la alta dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento y manejo de Autocad Conocimiento de programación de obra Conocimiento y manejo de Project o similar. Conocimiento de los decretos y normas referentes a la construcción y diseño Conocimiento de la ley de vivienda y decretos de la misma.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos del área. (45 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cinco años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 58.659 S.M.M.L.V correspondientes a ingresos por ventas de proyectos y Apropiaciones FOVIS.
INFORMACIÓN: toda la documentación del Área.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Computadores de su área, software, equipos y maquinaria de Construcción propio o alquilados, papelería, comunicaciones, elementos de papelería necesarios para el desempeño de su labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa dentro y fuera de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y S.A:	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Aseguramiento y Aportes
DEPENDENCIA	Departamento Aseguramiento y Aportes
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Administrativo (5)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Controlar el pago y recaudo de los aportes parafiscales ordenados por la ley, de los empleadores afiliados a Comfenalco, produciendo los informes necesarios para la Caja, SENA, ICBF Y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Promover y aplicar disposiciones del Legislador de la Superintendencia del Subsidio Familiar, Consejo Directivo y la Subdirección Financiera.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Elaborar planes operativos y los presupuestos de ingresos y egresos de la dependencia, en coordinación con el Subdirector Financiero.	
Emitir el listado de morosos, requerirlos para el pago, directamente con el Ministerio del Trabajo, Comité Interinstitucional de Aportes, DIAN y la Supersubsidio.	
Autorizar expedición y entrega de paz y salvos, por la vigencia fiscal correspondiente.	
Efectuar cruces de información con la DIAN y entidades de la Seguridad Social.	
Autorizar cambios o modificaciones en registros de pago.	
Autorizar visitas de revisión a las empresas y verificar los informes.	
Efectuar acuerdos de pago con empleadores morosos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
Sub. Recaudo y registro de aportes Sub. Fiscalización y cobro	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Dirección administrativa, secretaria general, subdirección financiera, subsidio, planeación y proyectos, mercadeo corporativo, informática y tecnología, subdirección de talento humano y servicios de apoyo, auditoria interna.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, comités interinstitucionales de aportes parafiscales regional santander, comité de actualización de datos, comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, trabajadores afiliados y dependientes, superintendencia del subsidio Familiar, comité interinstitucional de aportes.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autorizar expedición de certificaciones, negociaciones de acuerdos de pago con morosos, realización de campañas dirigidas a recuperar cartera.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Solicitudes de reintegro de valores, expulsión de afiliados, envío de morosos a la DIAN y Ministerio del Trabajo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Derecho o ciencias administrativas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la legislación laboral y tributaria.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software del área (120 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 67.039 S.M.M.L.V al año correspondientes a ingresos del 4% de los aportes.
INFORMACIÓN: Por la reserva contenida en los documentos y la debida información que necesite para el desempeño de las labores
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo y elementos de oficina necesarios para la realización de la labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento de Compras - Mercadeo
DEPENDENCIA	Departamento de Compras
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector de Mercadeo Social
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar administrativo(1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Negociar productos de la canasta familiar para la comercialización de la cadena que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar, ejecutar, controlar y verificar el presupuesto de compras, otros ingresos y gastos del departamento.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Evaluar, analizar y someter a consideración del comité de compras la codificación de nuevos proveedores y productos, descodificaciones, cambios de grupos y líneas, definición de factores de rentabilidad, negociaciones especiales, promociones y ofertas para eventos especiales.	
Ejecutar, controlar y verificar el proceso de codificación y descodificación de proveedores y productos, factores de rentabilidad, cambios de precios, descuentos, promociones y ofertas.	
Elaborar, ejecutar y verificar el calendario mensual de compra de productos y mercancías con proveedores	
Negociar con proveedores condiciones de cantidad, precios, descuentos, promociones, ofertas y calidad de los productos. Realizar seguimiento.	
Analizar rotación de mercancías para la toma de decisiones.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Codificación de productos Sub. Compra de mercancías Sub. Gestión de inventario	Sub. Planificación del servicio Sub. Recepción y almacenamiento de mercancía en el punto de venta

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las subdirecciones: financiera, de talento humano y servicios de apoyo, y las dependencias de informática y tecnología y auditoria interna.

COMITÉS
Comité de compras, comité de cartera, equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Con otras cadenas y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ejecución presupuestal del departamento, permisos del personal a su cargo, negociaciones con proveedores.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas aquellas que afecten el normal funcionamiento y desarrollo del departamento de compras o estén fuera de las políticas de la subdirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias administrativas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento en merchandising Conocimiento en logística Conocimiento en sistemas de negociación

6.3 ENTRENAMIENTO

Sistema Merlin, Sahari, POS, CEM (16 horas), Conocimiento de los procesos de la cadena de valor del servicio, políticas y resoluciones. (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 38.645 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de costo de mercancía.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información confidencial y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones .

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Mercadeo Social
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Contabilidad
DEPENDENCIA	Departamento Contabilidad
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar contable (15), Profesional de apoyo – Contabilidad (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear y controlar la ejecución de los procesos contables de la Caja conforme a las normas legales vigentes, produciendo oportunamente la información veraz, completa y adecuada para analizar la situación financiera de la misma.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar la aplicación de la normatividad contable.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Producir informes contables y estados financieros de la entidad.	
Elaborar las declaraciones tributarias.	
Producir informes para presentar a los organismos de control.	
Controlar el sistema de seguridad contable.	
Elaborar presupuesto y plan operativo del departamento de contabilidad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
Sub. Administración de la Contabilidad Sub. Gestión de costos Sub. Gestión Tributaria	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Superintendencia de Subsidio y Super Salud, Contraloría General de la Nación. DIAN, Cajas de Compensación Familiar, proveedores de servicios y entidades bancarias.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aplicar las normas legales que rigen el sistema contable, manejo de personal del departamento de contabilidad.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Informes especiales solicitados por organismos externos, traslado de personal, permisos al personal superior a un día, contratación de personal temporal y algunas imputaciones contables especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Contaduría Pública.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento de la normatividad contable
Conocimiento de la normatividad tributaria
Conocimiento de las leyes y decretos de seguridad social.
Conocimiento de las leyes laborales y parafiscales.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software SINCO (320 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 629 S.M.M.L.V al año correspondientes al presupuesto de gastos del área.
INFORMACION: Por el manejo y debida reserva de la información contable de la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software y telecomunicaciones, y elementos de papelería necesarios para el desempeño de actividades del área.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular

Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector Talento humano servicios de apoyo	**Fecha Actualización :** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento de Educación Formal
DEPENDENCIA	Departamento de Educación Formal
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Educación y cultura
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador Jardín (1), Secretaria Departamento (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, verificar y generar acciones de mejora a la prestación del servicio de Educación Formal de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear y verificar el presupuesto de ingresos-costos, gastos e inversiones de educación formal.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Planear y verificar el proyecto educativo institucional.	
Verificar el cumplimiento de la planeación de las actividades académicas y administrativas de Educación Formal.	
Gestionar y participar en el diseño y planificación de nuevos servicios.	
Coordinar la implementación de nuevos servicios.	
Coordinar la actualización de los avances anuales del PEI.	
Atender las solicitudes de oferta de servicio de los clientes potenciales.	
Verificar el cumplimiento de las ofertas de servicios y coordinar sus ajustes.	
Definir políticas y procedimientos.	
Verificar el cumplimiento de la ley 115 de Educación y sus decretos reglamentarios.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Participar en la construcción de las políticas propias del servicio.	
Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de educación formal.	
Reportar a talento humano el número de horas laboradas por los docentes y novedades del personal.	
Proponer iniciativas dirigidas a la gestión y desarrollo del talento humano.	
Realizar la gestión de cobro de la cartera morosa del servicio específico, o en caso crítico reportarlo al departamento de cartera.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Prestación de servicios de Educación Formal	Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Secretaria de Educación, Padres de familia, clientes, instituciones de educación formal y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la planeación de la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y la ejecución del presupuesto de costos y gastos de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, las modificaciones al subproceso de prestación de servicio, modificaciones al plan de inversiones, aspectos financieros de mayor cuantía y nuevos proyectos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias asociadas a la educación ó áreas afines con énfasis en administración ó educación. Postgrado en Administración de Servicios Educativos.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 2.292 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Educación y Cultura
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

30

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento de Educación No Formal
DEPENDENCIA	Departamento de Educación No Formal
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Educación y cultura
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador Centro de Capacitación (1), Coordinador Instituto de Educación Comfenalco (1), Secretaria Departamento (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, verificar y generar acciones de mejora a la prestación del servicio de educación no formal de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear y verificar el presupuesto de ingresos-costos, gastos e inversiones de educación no formal.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Planear y verificar el reglamento pedagógico	
Verificar el cumplimiento de la planeación de las actividades académicas y administrativas de educación no formal.	
Gestionar y participar en el diseño y planificación de nuevos servicios.	
Coordinar la implementación de nuevos servicios.	
Coordinar la actualización del reglamento pedagógico.	
Verificar el cumplimiento de las ofertas de servicios y coordinar sus ajustes	
Atender clientes especiales y dar tramite a las cotizaciones requeridas.	
Verificar el cumplimiento de la ley 115 de Educación y sus decretos reglamentarios.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Participar en la construcción de las políticas propias del servicio.	
Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de educación no formal.	
Reportar a talento humano el número de horas laboradas por los docentes y novedades del personal.	
Proponer iniciativas dirigidas a la gestión y desarrollo del talento humano.	
Y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Prestación de servicios de Educación No Formal Sub. Administración de programas especiales	Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia, Comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS
Secretaria de Educación, entidades gubernamentales, instituciones de educación no formal, clientes y proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la planeación y acciones de mejora de la prestación del servicio, permisos del personal a cargo hasta un día y la ejecución del presupuesto de costos, gastos e inversiones de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con el diseño y planificación del servicio, las modificaciones al subproceso de prestación de servicio, modificaciones al plan de inversiones, aspectos financieros de mayor cuantía y nuevos proyectos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias asociadas a la educación ó áreas afines con énfasis en administración ó educación. Postgrado en Administración de Servicios Educativos.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en la legislación de educación

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 6.758 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.

EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Subdirector Educación y Cultura
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe departamento Garantía de Calidad
DEPENDENCIA	Departamento de Garantía de Calidad
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Salud
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Profesional Red de Servicios (3), Analista de Cuentas (1), Profesional Mejoramiento red de servicios (1), Auxiliar administrativo (2)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de garantía de calidad para EPS y ARS, los procesos de auditoría médica de la prestación de los servicios de salud a cargo de la red externa, la autorización de servicios y reconocimiento de prestaciones económicas.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Definir y controlar los mecanismos para la verificación del cumplimiento de los requisitos de habilitación de la red prestadora de servicios de salud.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo. Análisis y solución de problemas
Definir indicadores y estándares de calidad y analizar sus resultados con el fin de reunir información para la calificación de la red.	
Diseñar y ejecutar los planes y programas de auditoría del sistema obligatorio de garantía de calidad.	
Determinar el costo y la pertinencia técnico-científica de las actividades desarrolladas por la red externa de prestadores de servicios y definidas en los procesos de auditoría médica.	
Controlar la revisión de cuentas médicas y aprobar el pago de facturas que no sean por atenciones de urgencias ni hospitalarias.	
Coordinar y controlar la autorización de servicios de salud.	
Evaluar los derechos para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas por concepto de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Autorización de servicios Sub. Reconocimiento de prestaciones económicas Sub. Auditorias de servicios de salud	Sub. Conformación y seguimiento de la red de proveedores

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección salud, subdirección financiera, informática y tecnología, planeación y proyectos.

COMITÉS
Comité técnico científico, comité de autorizaciones.

RELACIONES EXTERNAS
Red de prestadores de servicios de salud, EPS, ARS, ARP, AFP, entes territoriales, uniones temporales y alianzas estratégicas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Definición de planes y programas de auditoría, decisiones adoptadas a partir de las actividades de auditoría médica, autorización de la remisión de usuarios que requieren manejo hospitalario dentro del sistema de referencia y contrarreferencia, aprobación de pago de facturas por atenciones que no sean de urgencias ni hospitalarias, devolución y aceptación de ingreso de facturas extemporáneas, reconocimiento de incapacidades y conciliaciones de glosas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Decisiones que puedan afectar las relaciones interinstitucionales, aquellas que impliquen altos costos o que afecten el flujo de caja de la institución y decisiones que impliquen alto grado de complejidad.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de Salud con especialización en Gerencia de Calidad o Seguridad Social.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud (ley 100 de 1.993)
Conocimiento en las técnicas de auditoria médica

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software AUDIMEDI (8 horas), Manejo del software EVALINCA (8 horas), Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (24 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 13.966 S.M.M.L.V. al año correspondientes a costos de prestación de servicios de la EPS y ARS.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de las labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras instituciones de salud dentro de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición ocasional con secreciones y/o sangre
Bacteria: Manipulación ocasional durante la jornada con material contaminado

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla **Condiciones Psicosociales** Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Mantenimiento
DEPENDENCIA	Departamento Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar mantenimiento (5)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Gestionar y dirigir los planes de mantenimiento para el óptimo funcionamiento de las instalaciones locativas y bienes muebles del área administrativa y dependencias que lo requieran.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes y equipos.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Elaborar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento de las instalaciones locativas.	
Asesorar proyectos de ampliaciones o reformas civiles y eléctricos de las diferentes dependencias.	
Supervisar y controlar la ejecución de las labores asignadas a los auxiliares de mantenimiento.	
Verificar y controlar las interventorias de contratos de obra civil y técnicos.	
Planear y controlar el presupuesto de su departamento.	
Elaborar, controlar y ejecutar los programas de metrología.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Gestión de mantenimiento Sub. Aseguramiento metrológico	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Comité adjudicaciones.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores suministros, contratistas, entidades servicios públicos (luz, agua, gas, teléfono, C.D.M.B).

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Compras menores por caja menor, decisiones de ejecución técnica, asignación de tareas a los auxiliares, programación de mantenimientos, reparaciones de emergencia.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Compras de acuerdo resolución No. 007, contratos necesarios de acuerdo al proceso de contratación existente, obras solicitadas por dependencias, nuevas solicitudes y trámites servicios públicos, formas más adecuadas de requisiciones entidades externas.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario Ingeniería Eléctrica o Electrónica.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en redes y cableado estructurado Conocimiento de las leyes de servicios públicos Conocimiento en manejo de planos y especificaciones técnicas Conocimiento en metrología Conocimiento en Autocad.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software flukbeu (10 horas), Software Metrología (30 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 419 S.M.M.L.V. al año correspondientes al presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos, calibrador de energía, equipos de medida de mantenimiento suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico
Al caracterizar el riesgo su grado de peligrosidad es bajo
Atrapamiento
Proyección de materiales
Manejo de elementos cortantes y punzantes o contundentes
Desplazamiento en vehículo al interior y exterior de la empresa

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Al caracterizar el riesgo su grado de peligrosidad es bajo
Alta tensión
Baja tensión
Electricidad estática
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: Requiere de desplazamientos sin carga ni movimientos repetitivos pero con esfuerzo físicos
Postura Habitual: Postura habitual sedente un 70% de la jornada laboral
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y servicios	**Revisó:** Subdirector Talento Humano y servicios de
Aprobó: Subdirector Talento Humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Recreación y Deportes
DEPENDENCIA	Departamento Recreación y Deportes
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector de Servicios Sociales
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Profesional de apoyo - Deportes(1), Profesional de apoyo - Recreación (1), Administrador Sede Recreacional Bucaramanga (1), Administrador Sede Recreacional Mesón del Cuchicute (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las sedes recreacionales y los programas recreativos y deportivos que satisfagan las necesidades de esparcimiento y ocupación del tiempo libre de los afiliados y usuarios que lo requieran.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear, organizar, ejecutar y controlar los planes operativos y presupuesto de ingresos, gastos, costos e inversiones del área.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Promover, coordinar y controlar los convenios que se celebran a nivel cultural, deportivo y recreativo con el estado o empresas privadas.	
Elaborar y controlar los informes requeridos sobre los informes de gestión integral de sus programas, planes y presupuestos económicos, financieros y sociales.	
Planear y controlar el funcionamiento de las sedes vacacionales y recreacionales a su cargo.	
Controlar la prestación de los servicios contratados con terceros.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Recreación Sub. Deportes Sub. Alquileres Sub. Alojamiento Sub. Alimentos y bebidas	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

Con todas las dependencias de la Comfenalco Santander.
COMITÉS
Comité de valoración de salarios, equipo primario de la dependencia, comité de recreación, comité de la sede recreacional.

RELACIONES EXTERNAS
Gerentes, jefes de recursos humanos y bienestar social de empresas afiliados y/o usuarios, empleados, cajas de compensación, entes gubernamentales y público en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Novedades de la contratación de personal indirecto, descuentos que no sobrepasen el presupuesto fijado, compras o adquisiciones que no superen los poderes de aprobación, ejecución de los programas e inversiones aprobadas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobación de nuevos programas y proyectos, así como los aprobados en los planes operativos y presupuestos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Comunicación Social

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento de ley 789/02; Ley 21/82 de atención a la niñez; ley 633/02

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software sisrecreal (8 horas), Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (24 horas) Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 3.631 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Por la contenida en los documentos que en el ejercicio de su cargo le corresponda manejar o conocer.

EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso Equipos de cómputo, software y elementos de papelería.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe de departamento Seguridad Social en Salud
DEPENDENCIA	Departamento Seguridad Social en Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Salud.
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador Régimen Contributivo (1), Coordinador Régimen Subsidiado (1), Secretaria Departamento (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, dirigir, y controlar el subproceso de afiliación en los regímenes contributivo y subsidiado del sistema general de seguridad social en salud a través de la EPS y de la ARS Comfenalco Santander y asesorar jurídicamente a la subdirección salud.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar, ejecutar y controlar el plan operativo del departamento de seguridad social en salud.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos de Ingresos, Egresos e Inversión del departamento de seguridad social en salud.	
Dirigir y controlar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura del departamento de seguridad social en salud.	
Asesorar e intervenir en las actuaciones jurídicas en donde deba participar la EPS o la ARS de Comfenalco.	
Garantizar la calidad de los subprocesos por los que responde en procura de un alto nivel de satisfacción del cliente.	
Definir los lineamientos del plan de mercado y del plan de medios anual.	
Y aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Registro afiliación EPS Sub. Administración de aportes EPS Sub. Afiliación ARS	Sub. Acciones jurídicas y prejuridicas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección salud, Coordinadoras UISS, Subdirección financiera, dpto. de Contabilidad, dpto. cartera, subdirección talento humano, informática y tecnología, planeación y proyectos, auditoria interna, revisoría fiscal, mercadeo corporativo, director administrativo.

COMITÉS

Comité de la EPS – ARS de Comfenalco Santander (Res.015/1998), comité de valoración de salarios, comité de participación social, equipo primario de la dependencia, equipo de coordinación del área, comité editorial de la revista el Integrador.

RELACIONES EXTERNAS
Direcciones locales de salud (D. L. S.) , secretaría de salud departamental, entidades administradoras de planes de beneficios (ARS, EPS, OTRAS), EPS COMFENALCO ANTIOQUIA, Subdirección salud COMFENALCO QUINDÍO, entes de control (Superintendencia de Salud, contralorías, personerías), juzgados y tribunales superiores, afiliados EPS y ARS, bancos receptores de aportes EPS, instituciones prestadoras de servicios de salud (I. P. S.).

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación de las actividades a realizar de acuerdo al presupuesto asignado y todas las administrativas y financieras que competen al cargo, de conformidad con las directrices corporativas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Decisiones que puedan afectar las relaciones interinstitucionales y aquellas que impliquen alta afectación de los ingresos y gastos de la subdirección salud.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Medicina, Administración de Empresas o Derecho con especialización en Seguridad Social y/o Gerencia o Administración de Servicios de Salud.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de legislación laboral y normatividad legal vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud Conocimiento en contratación pública (ley 80 de 1.993) y contratación privada.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la legislación interna de la Caja (40 horas), Manejo de los Software SIEPS y SIARS (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTION DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 6.200 S.M.M.L.V. al año correspondientes a ingresos por conceptos de UPC's de EPS y ARS.
INFORMACIÓN: Por la disposición y reserva de la información que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar, analizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos de cómputo, Software y comunicaciones, elementos de oficina necesarios para el desarrollo de la actividad

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Servicios Descentralizados
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Descentralizados
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Servicios Sociales
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Coordinador Unidad Integral de Servicios I (6), Coordinador Unidad Integral de Servicios II (3).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y controlar la prestación de los servicios de educación, capacitación, recreación, turismo, mercadeo corporativo, mercadeo social, y salud que se desarrollan en el área metropolita y la provincia.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear, elaborar, ejecutar y controlar los planes operativos y presupuesto de ingresos, gastos, costos e inversiones de servicios descentralizados y los servicios ofrecidos en provincia.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Comunicación Liderazgo
Planear, elaborar, ejecutar y controlar los planes de promoción y venta de los servicios ofrecidos en la provincia y el área metropolitana.	
Administrar y controlar el talento humano.	
Recopilar y elaborar los informes requeridos a nivel interno y externo.	
Coordinar el mantenimiento y afiliación de empresas en la provincia.	
Coordinar la prestación de los servicios de subsidio, aportes, programas especiales (JEC, Niñez, Bibliotecas, Bibliotecas viajeras) y vivienda.	
Gestionar, elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas a desarrollar en provincia.	
Coordinar la prestación del servicio en el jardín infantil de Socorro.	
Programar el mantenimiento de la infraestructura y equipos de las unidades integrales de la provincia.	
Coordinar la selección y contratación del personal de Provincia.	
Evaluar la prestación de los servicios que se ofrezcan en los municipios.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa

	Sub. Turismo Sub. Recreación Sub. Deportes Sub. Educación Formal Sub. Educación No Formal Sub. Alquileres Sub. Alimentos y bebidas Sub. Transporte Sub. Afiliación Sub. Comercialización Sub. Comunicaciones Sub. Mantenimiento Sub. Compras Sub. Selección y contratación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Equipo primario de servicios sociales y educación.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, autoridades civiles, militares y eclesiásticas de cada municipio, proveedores, entidades con las que se tenga convenio; público en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Elaboración: de planes operativos, presupuestos de ingresos, egresos, e inversiones, planes de promoción y venta de programas y servicios, contenido e implementación de programas, tarifas, cotizaciones, proceso de control de recursos físicos y económicos de la provincia.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
La realización de convenios en cada municipio, compras, arreglos locativos, Tarifas de programas y servicios, aspectos relacionados con el talento humano: Cambios, sanciones, permisos, llamados atención.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Administración de Empresas, Comunicación organizacional, Mercadeo o afín.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la ley 21, ley 789, ley general de educación, ley 300 de turismo.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (120 horas), conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 1.743 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Por el manejo de la información contenida en los documentos que por su ejecución del cargo se deben llevar a cabo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso equipos de cómputo, software, comunicación, medios audiovisuales y elementos de papelería para la realización de su trabajo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa dentro y fuera de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Servicios Generales y Suministros
DEPENDENCIA	Departamento Servicios Generales y Suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Coordinador de suministros y servicios (1), Auxiliar Archivo y Correspondencia (1), Mensajero (7), Auxiliar Técnico Control en Monitoreo (1), Celador (21), Conductor (1), Auxiliar servicios generales (12), secretaria Departamento (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Prestar oportunamente apoyo logístico a las dependencias que lo soliciten en las áreas de compras de bienes y servicios, vigilancia, aseo y cafetería, archivo y correspondencia y transporte. Garantizar condiciones de excelente calidad, de oportunidad y de efectividad en la entrega en los lugares deseados, buscando las mejores alternativas en costos y descuentos que favorezcan la optimización de recursos y el normal funcionamiento de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear, ejecutar y controlar el presupuesto y planes operativos de su departamento.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Responder por la actualización y trámite de los salvoconductos y las licencias de funcionamiento de los servicios de la Caja.	
Asesorar, negociar y tramitar la compra de bienes, insumos y suministros y la contratación de servicios, requeridos por las dependencias de la Caja, según procedimientos y políticas establecidas por la institución y leyes gubernamentales.	
Planear las necesidades de personal de aseo, cafetería, vigilancia, mensajeria.	
Responder por el cumplimiento de las normas de seguridad definidas para los departamentos de vigilancia en las empresas.	
Definir las políticas y lineamientos de la gestión de archivo y correspondencia	
Velar por la conservación y mantenimiento de los vehículos del área administrativa.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Gestión de servicios generales Sub. Gestión de archivo Sub. Gestión de compras Sub. Gestión de seguridad Sub. Administración de activos fijos Sub. Administración de almacenamiento	▪

Sub. Gestión de correspondencia	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Comité de adjudicaciones, comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores – clientes – oficinas Sector oficial (Alcaldía, servicio de salud, brigada y superintendencia de vigilancia).

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Compras según resolución 007, Compras de Caja menor, programas de Trabajo para personal.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Vinculación de personal, compras según resolución 007.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en Habilidades de Negociación Conocimiento de las leyes de seguridad y vigilancia privada

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de Compras (30 horas), Software de activos fijos (30 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 1279 S.M.M.L.V. al año correspondientes al presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: La contenida en los documentos, Licencias de Funcionamiento.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos de comunicaciones, monitoreo y seguridad, Inventario de armamento y munición de la caja, .Por el uso de los equipos de computo, software, y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Talento humano y servicios de apoyo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento de Subsidio Familiar
DEPENDENCIA	Departamento de Subsidio Familiar
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Administrativo (12)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Gestionar de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas internas, el pago del Subsidio Familiar.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Procesar, ejecutar y controlar la oportuna entrega del Subsidio Familiar.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Realizar de acuerdo con las normas los informes estadísticos.	
Elaborar, coordinar, controlar y ejecutar los planes operativos y presupuestos del Departamento.	
Verificar el cumplimiento de las políticas laborales y de personal en pro del bienestar y desarrollo integral de los empleados a cargo.	
Informar a la subdirección Financiera las situaciones que se presentan en el subproceso de otorgamiento de subsidios con base en la ley.	
Resolver la problemática relacionada con el pago de la cuota monetaria.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Inscripción Sub. Carnetización Sub. Cuota Monetaria	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS

Equipo primario de la dependencia, comité de actualización de datos de empresas afiliadas.

RELACIONES EXTERNAS
Supersubsidio, empresas afiliadas, trabajadores afiliados y dependientes.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Permisos al personal hasta por un día, autorizar giros fuera de las fechas normales para cumplir con las empresas, programar la ejecución de las labores del departamento, programar las vacaciones del personal.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Reconocimientos de subsidio ajustados al marco legal, casos especiales, giros de subsidio extraordinario a empresas que venían morosas y pagan el aporte, giro de subsidio en casos especiales para empresas con pago fuera de la fecha establecida, permisos al personal mayores a un día, asignar tarifa para elaboración de certificados y duplicados de carnés, autorización para carnetizar empresas con acuerdos de pago.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área económica ó administrativa.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de la ley 21 de 1.982. Conocimiento de la ley 789 de 2.002

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo básico del Software SIDES (120 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 20.111 S.M.M.L.V. al año correspondientes al subsidio familiar.
INFORMACIÓN: Por la contenida en los documentos que necesite para el desempeño de las labores y su debida reserva.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo y elementos de oficina necesarios para la realización de la labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirección de talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento de Turismo
DEPENDENCIA	Departamento de Turismo
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector de Servicios Sociales
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar administrativo(4)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear y controlar la venta de los servicios turísticos ofrecidos a las empresas afiliadas y al público en general.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Planear, organizar, ejecutar y controlar los planes operativos y presupuesto de ingresos, gastos, costos e inversiones del área.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Análisis y solución de problemas Liderazgo Comunicación
Autorizar, controlar y hacer seguimiento a los planes turísticos en ejecución.	
Dirigir y controlar la logística en la prestación de servicios turísticos.	
Realizar las cotizaciones y concretar la venta de los servicios ofrecidos por la dependencia.	
Controlar y verificar la calidad del servicio prestado por la Caja o por servicios contratados a terceros.	
Y todas aquellas responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Turismo	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Departamento contabilidad, departamento cartera, departamento tesorería, mercadeo corporativo, auditoria interna.

COMITÉS
Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Clientes, empresas de transporte, corporación de turismo, agencias, hoteles y otras cajas de compensación familiar a nivel nacional.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Novedades de la contratación de personal indirecto, descuentos que no sobrepasen el presupuesto fijado, compras o adquisiciones que no superen los poderes de aprobación, Ejecución de los programas e inversiones aprobadas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobación de nuevos programas y proyectos, así como los aprobados en los planes operativos y presupuestos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Administración Hotelera y Turística ó afines

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento de la ley 300 de Turismo.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software de Facturación (8 horas), conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (24 horas), conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos afines.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 3.072 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada

Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..
Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento Desplazamiento en vehículo fuera de la ciudad en los diferentes programas de turismo organizados
Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Servicios Sociales
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Departamento Ventas - Mercadeo
DEPENDENCIA	Departamento de Ventas
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Mercadeo Social
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Auxiliar Administrativo (1), Administrador punto de venta I (1), Administrador punto de venta II (1), Regente en farmacia(3), Auxiliar de Farmacia (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, diseñar, coordinar y controlar las actividades de ventas, promociones, ofertas y eventos especiales de los productos de la canasta familiar de acuerdo con las políticas, los objetivos estratégicos y presupuestos fijados por la subdirección de mercadeo.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y controlar la ejecución del plan operativo del servicio.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Elaborar, ejecutar, controlar y verificar el presupuesto de ventas, otros ingresos y gastos de los puntos de venta.	
Elaborar, coordinar y ejecutar el calendario comercial de eventos especiales de la cadena.	
Promocionar, negociar y coordinar las ventas institucionales del servicio.	
Realizar y controlar el desarrollo de las negociaciones con los proveedores respecto de: puntas de góndola y exhibiciones adicionales.	
Negociar, verificar y controlar el otorgamiento de espacios por arrendamientos o concesiones de acuerdo con las políticas de la subdirección.	
Elaborar los informes de control de precios y rotulación con destino a la Superintendencia de industria y comercio.	
Coordinar, controlar y verificar la toma física de inventarios en las fechas establecidas por la Subdirección de Mercadeo Social.	
Planear coordinar, controlar y verificar la asignación de los espacios de exhibición de los productos en lineal.	
Aprobar y coordinar acciones para la nivelación de los inventarios en los puntos de venta.	
Realizar benchmarking en los puntos de venta.	
Coordinar la realización de shoping de precios con la competencia.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subproceso por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Ventas institucionales Sub. Administración de concesiones	Sub. Planificación del servicio Sub. Codificación de productos Sub. Gestión de inventario Sub. Exhibición y venta de mercancías Sub. Administración de concesiones

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las subdirecciones: financiera, de talento humano y servicios de apoyo, y las dependencias de mercadeo corporativo, informática y tecnología y auditoria interna.

COMITÉS
Comité de compras, comité de cartera, comité de valoración de salarios, equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Con otras cadenas, empresas afiliadas y sus beneficiarios, empresas no afiliadas, entidades del estado, proveedores, clientes y usuarios en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Montaje de eventos, ejecución presupuestal del área, permisos del personal a su cargo, negociaciones con proveedores de exhibiciones adicionales y eventos, asignación de espacios en el lineal, cambios en lay Out y solicitud de trámites legales.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas aquellas que afecten el normal funcionamiento y desarrollo del departamento de ventas o estén fuera de las políticas de la subdirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Mercados o carreras afines.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento de las leyes laborales (leyes sindicales) Conocimiento del mercado

Conocimiento de negociación Conocimiento en Merchandising

6.3 ENTRENAMIENTO

Sistema Merlin, Sahari, POS (8 horas), Conocimiento de los procesos de la cadena de valor del servicio, políticas y resoluciones. (16 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 46.435 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información confidencial y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software, papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras a otras áreas de la empresa

Factores de Riesgos Biológicos
Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Mercadeo Social
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe Unidad Médico Odontológica
DEPENDENCIA	Unidad Médico Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Salud.
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria Departamento (1), Coordinador Programas Preventivos (1), Regente de Farmacia (2), Auxiliar de farmacia (1), Profesionales de la Salud 1 (35), Profesional de la Salud 2 (7), Profesional Salud Ocupacional (1), Auxiliar Odontología (11), Higienista Oral (4), Auxiliar Administrativo (11), Promotores (13)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar lo relacionado con el subproceso de prestación de los servicios integrales de Salud de la UMO y de las Unidades Integrales de Servicios (UISS).

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar, ejecutar y controlar el plan operativo de la UMO y de salud de las UISS	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos de ingresos, egresos e inversión de la UMO y salud de las UISS	
Dirigir y controlar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura para ofrecer a los usuarios un servicio de calidad	
Recopilar, distribuir y analizar la información para la elaboración y procesamiento de los diversos registros estadísticos del servicio.	
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad formulados en la oferta de servicio en la actividad diaria.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Planificación de la prestación Sub. Prestación de Servicios de Salud Ambulatoria	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección Salud y sus dependencias, subdirecciones de talento humano y financiera, planeación y proyectos, auditoria interna, informática y tecnología, cartera, tesorería, mercadeo corporativo, mantenimiento, servicios generales, departamento de servicios descentralizados, coordinadoras de unidades integrales de servicios sociales.

COMITÉS
Comités técnico de la subdirección salud, comité de vigilancia epidemiológica, comité de historias clínicas, comité técnico científico de la UMO-UISS, comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios de los servicios de la UMO y UISS, empresas afiliadas y no afiliadas, proveedores. oferentes de servicios de salud, secretarias de salud departamental y municipal, CDMB.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Todas las administrativas relacionadas con la autorización de servicios, manejo del recurso humano y programación y ejecución de actividades propias, y las financieras relacionadas con pago a proveedores y otras que competen al subproceso por el que responde, de acuerdo las disposiciones internas de COMFENALCO SANTANDER.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Decisiones que puedan afectar las relaciones interinstitucionales, aquellas que impliquen altos costos o que afecten el flujo de caja de la institución y decisiones que impliquen alto grado de complejidad.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de Salud con especialización en Gerencia o Administración de Servicios de Salud y / o Gerencia de Calidad.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento sobre Auditoria Medica Conocimiento sobre Administración de Servicios de Salud Conocimiento en la legislación de salud (ley 100 de 1993)

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIMON (8 horas), SIDOC (8 horas), Odontosoft (8 horas), el software de Medicina de las UISS (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 8.100 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y / o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras instituciones de salud dentro de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: Exposición ocasional con secreciones y/o sangre

Bacteria: Manipulación ocasional durante la jornada con material contaminado

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirector Salud
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Mensajero I
DEPENDENCIA	Departamento Tesorería / Cartera
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Inmediato del Área Asignada
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Efectuar transacciones bancarias, recaudos de dineros, pagos y entrega de correspondencia externa según prioridades asignadas por la dependencia a la que pertenezca de Comfenalco Santander.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar la entrega y recibo de correspondencia externa entre Comfenalco Santander y entidades financieras, públicas o privadas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Efectuar toda clase de transacción financiera que le sea asignada.	
Realizar el recaudo de ingresos por ventas de servicios de las diferentes dependencias de la Caja.	
Efectuar todo tipo de pago que se genera por las operaciones de las diferentes dependencias de la Caja.	
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
	Sub. Emisión de Pagos Sub. Recepción y Consolidación de Ingresos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja involucradas en el desarrollo de las actividades propias del área o centro de costos asignado.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
Entidades bancarias y financieras, proveedores, acreedores y afiliados de la Comfenalco Santander.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cualquier cambio en la operación normal que no se ajuste a los procedimientos y políticas establecidas para el proceso o subproceso del centro de costo asignado.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Servicio al Cliente, Relaciones Humanas

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de entidades, recaudo de ingresos de los diferentes servicios, entrega y recibo de correspondencia (9 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Un 1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Responde por valor diario de 30 SMMLV por manejo de efectivo y cheques.
INFORMACION: Cuentas bancarias, proveedores, acreedores, afiliados información y documentos contables y financieros de Tesorería.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software y telecomunicaciones, y elementos de papelería necesarios para el desempeño de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie, sentado o caminando por los continuos desplazamientos que debe realizar al interior y exterior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie y caminando con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe de Contabilidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Mensajero II
DEPENDENCIA	Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento de Servicios Generales y Suministros
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Entrega oportuna de la correspondencia interna y externa a las dependencias de la Caja, empresas afiliadas, beneficiarios y demás clientes que lo requieran**.**

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Programar y ordenar por rutas la correspondencia	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Entregar a los destinatarios la correspondencia generada por la Caja.	
Entregar los cheques de Subsidio.	
Devolver la correspondencia no recibida, indicando el motivo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Gestión de correspondencia

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Con empresas afiliadas, beneficiarios y proveedores**.**

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Organización de recorridos y programación de entregas.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Prioridad en la entrega de documentos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimientos en atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo interno de la correspondencia (18 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Manejo de efectivo, títulos valores, cheques.
INFORMACIÓN: Documentos diversos que circulan entre dependencias y hacia el exterior.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de bajo peso
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie, sentado o caminando por los continuos desplazamientos que debe realizar al interior y exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie y caminando con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Departamento de Servicios Generales y Suministros
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Orientador pedagógico
DEPENDENCIA	Subdirección de Educación
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador Jardín / Coordinador Instituto Educación Comfenalco/ Coordinador Centro de Capacitación
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Orientar, asesorar y controlar en aspectos académicos, las actividades curriculares y extracurriculares del servicio educativo, buscando calidad en los programas ofrecidos.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	▪ *COMPETENCIAS*
Orientar y asesorar al personal docente en los aspectos relacionados con las actividades académicas.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Controlar y evaluar la ejecución de los planes de sesión y planeador diario con respecto al plan de estudios.	
Orientar y apoyar a los estudiantes con necesidades especiales en aspectos pedagógicos, personales e interpersonales.	
Evaluar la ejecución de las actividades académicas y pedagógicas, reportando al coordinador los resultados y necesidades de mejoramiento, previamente identificadas con la comunidad educativa.	
Verificar y confrontar la programación planeada con la incluida en el sistema.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Participar en la construcción del PEI y del Reglamento pedagógico. (Jardín)	
Dirigir, diseñar y coordinar planes, programas, proyectos y actividades pedagógicas para el desarrollo conceptual, didáctico y metodológico de las áreas. (Jardín)	
Evaluar y revisar los libros reglamentarios que manejan los profesores (Jardín)	
Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los criterios curriculares del colegio. (Jardín)	
Fomentar el sentido de investigación en los docentes para el beneficio de los programas educativos. (Jardín)	
Y todas aquellas respondabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios de Educación Formal ó No Formal.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con la dependencia de Educación.

COMITÉS
Consejo de dirección del Instituto (IEC, Capacitación).

RELACIONES EXTERNAS
Instituciones educativas, Secretaría de Educación. Psicólogos, padres de familia y Transportadores. (Jardín)

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Las relacionadas con la orientación y acciones de mejoramiento de los docentes en los aspectos académicos y pedagógicos, así mismo, las relacionadas con el desempeño académico, de comportamiento y de adaptación general de los estudiantes.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la orientación a los estudiantes que presentan necesidades especiales en aspectos pedagógicos, personales e interpersonales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Licenciado en ciencias de la educación ó áreas afines.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento de ley 115 y sus decretos reglamentarios Conocimiento de currículos y estándares curriculares. Conocimiento de Internet.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software de la dependencia (10 horas).Manejo de la intranet (2 horas).Conocimiento del PEI ó Reglamento pedagógico (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Contenido de los programas de formación.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones **Ergonómicas**

Sobrecarga: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Postura Habitual: Durante la jornada esta sentado en un 80% y se combina con la postura de pie en un 20%

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.

Atención al cliente: Esta condición es permanente por lo que se requiere de un alto manejo de las emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Revisó:** Subdirector de Educación y coordinadores respectivos.
Aprobó: Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Auditoria de Procesos
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Auditor Interno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar actividades enfocadas al mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Caja y al análisis, control y monitoreo de los diferentes procesos en la organización, identificando oportunidades de mejora, minimizando los riesgos inherentes al mismo y prestando apoyo en el desarrollo de nuevas estrategias de control.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y organizar el programa para la administración del riesgo en los procesos asignados.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Coordinar y organizar las auditorias internas al Sistema de Gestión de la Calidad.	
Coordinar y organizar las auditorias del Sistema de control interno.	
Evaluar el desempeño y mejora de los programas de auditoria asignados.	
Evaluar los subprocesos y actividades definidas para la oficina de auditoria interna.	
Planear y ejecutar las actividades de auditoria asignadas y presentar los informes respectivos.	
Apoyar los programas de auditoria, mediante la evaluación de los procesos y procedimientos de la Caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub Gestión del riesgo corporativo. Sub. Auditorias Internas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas la dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de auditoria.

RELACIONES EXTERNAS
Ninguno

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autonomía en la ejecución de tareas técnicas inherentes al objetivo del cargo, Planteamiento de estrategias para la ejecución de las funciones de su cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Realización de trabajos y/o proyectos especiales, manejo de recursos financieros para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de su cargo y que sobrepasen los limites autorizados.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería Industrial

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en Auditorias Internas Conocimiento en Auditorias al Sistema de Gestión de la Calidad. Conocimiento en Análisis y control de procesos Conocimiento en administración del riesgo Conocimiento en Sistemas de control interno

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento en el mapa de procesos de la caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en el manejo de procesos.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Debe responder por el cuidado y reserva de la información que para el desempeño de sus funciones le sean entregados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

31 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Auditor Interno
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Septiembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de apoyo - Auditoria de Sistemas
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Auditor Interno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y organizar las auditorias a los sistemas informáticos y de comunicaciones de toda la Caja garantizando su confiabilidad, y gestionar la información y las herramientas tecnológicas para el desarrollo ágil y eficiente de los programas de auditoria interna.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar, diseñar y liderar las auditorias de sistemas y comunicaciones para toda la Caja en los diferentes escenarios de riesgo.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Capacidad de aprender y Adaptabilidad atención al detalle Comunicación
Coordinar y organizar el programa para la administración del riesgo en los procesos asignados.	
Coordinar la verificación del correcto funcionamiento de las aplicaciones en complemento a las auditorias realizadas.	
Coordinar el suministro oportuno de la información de las bases de datos, requerida en el área de auditoria interna.	
Verificar la documentación actualizada de informática y tecnología.	
Participar en el análisis del diseño y desarrollo de nuevos sistemas de información.	
Verificar las excepciones en los sistemas de información.	
Coordinar los trabajos de revisión de cambios a programas y gestión de informática y tecnología en manejo de solicitudes.	
Ejecutar las actividades de auditoria asignadas según plan anual de auditoria y elaborar informe.	
Velar por la salvaguardia de la información almacenada en los equipos asignados a auditoria interna.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub Gestión del riesgo corporativo. Sub. Auditorias Internas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la organización.

COMITÉS
Equipo primario de auditoria interna, Comité de asambleas de empleadores afiliados.

RELACIONES EXTERNAS
Ninguna.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autonomía en la ejecución de tareas técnicas inherentes al objetivo del cargo, planteamiento de estrategias para la ejecución de las funciones de su cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Realización de trabajos y/o proyectos especiales, manejo de recursos financieros para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de su cargo y que sobrepasen los límites autorizados.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Ingeniería de sistemas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en Auditorias Internas
Conocimiento en auditorias de sistemas y comunicaciones
Conocimiento en análisis, diseño e implementación de sistemas de información
Conocimiento sobre identificación y manejo de procesos, riesgos y controles aplicados a los sistemas de información.
Conocimiento en administración del riesgo
Conocimiento en SQL, UNIX, sistemas OP, Bases de datos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento general de las aplicaciones en funcionamiento de la Caja (40 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 2 años en el área de auditoria de sistemas.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Responde por el cuidado y reserva de la información y el contenido de los diferentes documentos y bases de datos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

32 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Auditor Interno
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de apoyo - Auditoria Financiera
DEPENDENCIA	Auditoria Interna
CARGO AL QUE REPORTA	Auditor Interno
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y organizar el programa de auditoria financiera, operativa y de cumplimiento para la Caja, evaluando los resultados financieros y de gestión de acuerdo con las normas legales y las propias de la organización, identificando oportunidades de mejora en los diferentes procesos y brindando apoyo en el desarrollo de nuevas estrategias de control.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y organizar el programa de auditoria permanente (financiera, operativa y de cumplimiento) para toda la Caja.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Capacidad de aprender y Adaptabilidad Atención al detalle Comunicación
Coordinar y organizar el programa para la administración del Riesgo, para los procesos asignados.	
Coordinar los requerimientos de los diferentes procesos de la Caja.	
Evaluar el desempeño y mejorar el programa de auditoria permanente asignado.	
Planear y ejecutar las actividades de auditoria asignadas y presentar los informes respectivos.	
Apoyar los programas de auditoria, mediante la evaluación financiera de la Caja.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub Gestión del riesgo corporativo. Sub. Auditorias Internas.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas la dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario de auditoria.

RELACIONES EXTERNAS
Ninguno

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autonomía en la ejecución de tareas técnicas inherentes al objetivo del cargo, Planteamiento de estrategias para la ejecución de las funciones de su cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Realización de trabajos y/o proyectos especiales, manejo de recursos financieros para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de su cargo y que sobrepasen los limites autorizados.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Contaduría Publica.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en Auditorias Internas Conocimiento en administración del riesgo

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los procesos financieros de la caja y sus aplicaciones informáticas (40 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguno
INFORMACION: Debe responder por el cuidado y reserva de la información que para el desempeño de sus funciones le sean entregados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Auditor Interno
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Contabilidad
DEPENDENCIA	Departamento Contabilidad
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Departamento Contabilidad
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Recopilar, contabilizar, revisar y suministrar información sobre ajustes por inflación, activos fijos e inversiones para la elaboración de los estados financieros.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Liquidar, codificar y contabilizar los soportes de las inversiones temporales.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Registrar las novedades de ingresos, bajas, traslados y procesamiento de la depreciación de activos fijos.	
Procesar y revisar ajustes por inflación.	
Elaborar formulario de muestra mensual de comercio al por menor- DANE.	
Liquidar y diligenciar formularios de Industria y Comercio	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
	Sub. Administración de contabilidad Sub. Gestión Tributaria

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco.

COMITÉS
Ninguno.

RELACIONES EXTERNAS
DANE, Supersubsidio y Entidades Bancarias.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Corregir la información de ajuste por inflación. Comunicación con los Bancos cuando existen inconsistencias en la liquidación de Inversiones.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las requeridas cuando existan novedades en las normas contables.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en Contaduría Pública.

6.2 FORMACION

Cursos en manejo de computadores Seminarios en Actualización Tributaria.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software SICON (360 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACION: Por la contenida en los documentos relacionados con las responsabilidades.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de cómputo, software, de oficina y elementos de papelería necesarios para el cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

33 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Departamento de Contabilidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano Servicios de Apoyo	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Costos y Presupuesto
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y asesorar en la elaboración, consolidación y análisis de los presupuestos y costos de cada unidad estratégica de negocio y de apoyo de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar y actualizar permanentemente los costos de los servicios y de operación de cada dependencia de la Caja.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Controlar e informar a cada dependencia del cumplimiento de los estándares establecidos de costos.	
Asesorar, recibir y consolidar los presupuestos de ingresos y egresos enviados por las diferentes dependencias de la Caja.	
Preparar e informar a las diferentes dependencias sobre la ejecución presupuestal.	
Digitar e incluir al sistema del presupuesto general de ingresos y egresos.	
Elaborar informes comparativos de los estados financieros, presupuéstales y de costos según los requerimiento del Jefe Inmediato.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Gestión Presupuestal Sub Gestión de costos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y/o dependencias de la Caja involucrados en el desarrollo de presupuestos y costos.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Superintendencia de Subsidio Familiar.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Sobre cambios y ajustes en la metodología a aplicar en la elaboración de los presupuestos y costos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional Universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o carrera similar.

6.2 FORMACION

Cursos, diplomados o similares en contabilidad, finanzas o afines

6.3 ENTRENAMIENTO

Programa Termlite, inclusión datos del presupuesto, generación listados comparativos (8 horas)
Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Caja, mapa de procesos, cadenas de valor (4 horas)

6.4 EXPERIENCIA

2 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguna
INFORMACIÓN: Informes y documentos del presupuesto y costos de la Caja.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora, fax (SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

34 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Deportes
DEPENDENCIA	Departamento de Recreación y Deportes
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Dpto. de Recreación y Deportes
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación y ejecución de los programas y eventos deportivos empresariales e individuales organizados por el Departamento de Recreación y Deportes.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y organizar los eventos deportivos programados.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Apoyar en la elaboración de cotizaciones de los servicios solicitados.	
Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de los diferentes eventos deportivos que permitan satisfacer las necesidades y especificaciones de los clientes.	
Planear y controlar la ejecución y la utilización de medios y escenarios deportivos, propios o de terceros.	
Coordinar y dirigir los congresillos técnicos de los torneos interempresas.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Subp. Deportes

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal de la Subdirección de Servicios Sociales, Mercadeo Corporativo y las demás áreas que se requiera para el desarrollo de las actividades.

COMITÉS
Juegos Fedecajas

RELACIONES EXTERNAS
Público en general., Entidades públicas y privadas involucradas con la realización de actividades propias del servicio de Deportes, Presidentes y secretarías de ligas deportivas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO

Asignación de jueces en las diferentes disciplinas deportivas., asignación de áreas deportivas. Asignación de veedores

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Diseño y programación de actividades, Valoración de las cotizaciones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en el área de Educación Física con énfasis en Recreación y Deportes.

6.2 FORMACION

Talleres, seminarios, cursos o similares en deportes, organización de eventos deportivos o seminarios de ventas. Conocimientos básicos en Software de Escritorio.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de Deportes – COPA COMFENALCO(16 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Avances para gastos (1 SMLMV).
INFORMACIÓN: Costos de los servicios y diseño de los programas y actividades.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora. (10 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de muy bajo peso

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los continuos desplazamientos que debe realizar al interior y exterior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Requiere de un manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Recreación y Deportes.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Recreación
DEPENDENCIA	Departamento de Recreación y Deportes
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe Dpto. de Recreación y Deportes
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Apoyar en la planeación y ejecución de los programas y eventos recreativos organizados por el Departamento de Recreación y Deportes.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y organizar los eventos recreativos programados.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Apoyar en la elaboración de cotizaciones de los servicios solicitados.	
Apoyar en el diseño, elaboración y ejecución de los diferentes eventos ofrecidos por Recreación, que permitan satisfacer las necesidades y especificaciones de los clientes.	
Realizar los contactos y las órdenes de servicio necesarias para la realización del evento.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Subp. de Recreación

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Personal de la subdirección de Servicios Sociales, Mercadeo Corporativo y las demás áreas que se requiera para el desarrollo de las actividades.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público en general, Entidades públicas y privadas involucradas con la realización de actividades propias del servicio de Recreación.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Sobre eventualidades menores que se presenten en la ejecución de las actividades.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Diseño y programación de actividades, Valoración de las cotizaciones.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en el área de Educación Física con énfasis en Recreación y Deportes.

6.2 FORMACION

Conocimientos en técnicas de Recreación. Conocimientos básicos en Software de Escritorio. Conocimientos en organización de eventos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de Recreación – SISRECREAR (16 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Avances para gastos (1 SMLMV).
INFORMACIÓN: Costos de los servicios y diseño de los programas y actividades.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora. (10 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

35 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y Esfuerzo: Minino en el manejo de cargas de muy bajo peso
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los continuos desplazamientos que debe realizar al interior y exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Requiere de un manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Recreación y Deportes.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Jurídica
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO AL QUE REPORTA	Secretario General
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de la gestión administrativa y de tipo legal de la Caja y las entidades que se interrelacionan con la Organización.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Organizar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia competente a la caja; clasificándola por servicios para facilitar el acceso.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Recibir, radicar y preparar la respuesta a las acciones interpuestas contra Comfenalco y consultar en el Diario Oficial si Comfenalco aparece en alguna actuación que no haya sido radicada.	
Recibir las solicitudes de las dependencias de Comfenalco ante la Secretaría General y elaborar respuesta para adelantar procesos legales.	
Sistematizar los procesos jurídicos y hacerles seguimiento del estado de los mismos.	
Recibir de las dependencias las requisiciones para la elaboración o revisión de los contratos, revisar el cumplimiento sus requisitos y radicarlas.	
Elaborar los proyectos de contrato y hacer los tramites de legalización y archivo correspondientes.	
Realizar los procedimientos correspondientes a la Administración de seguros, garantizando el cumplimiento del subproceso.	
Apoyar la elaboración de los proyectos encargados a la Secretaría General	
Preparar y presentar los informes solicitados por las dependencias y entes de control, pertinentes a las labores de su cargo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Control de legislación y Jurisprudencia. Sub. Ejecución de acciones jurídicas y pre-jurídicas. Sub. Administración de seguros. Sub. Administración de contratos.

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la organización.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Compañía de Seguros, Juzgados, Fiscalías, y Empresas contratistas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas las necesarias para el buen desempeño de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional Universitario en Derecho.

6.2 FORMACION

Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en legislación laboral, civil y comercial. Conocimiento en Seguros. Conocimiento en la normatividad de Seguridad Social. Conocimiento de las leyes 21, 341, 789 y 2150.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la reglamentación Interna de la Caja (180 horas) Conocimiento de la legislación del Subsidio Familiar (180 horas) Manejo del software jurídico (180 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Contratos, procesos jurídicos y proyectos de reglamentación interna.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo (11 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas. **Riesgos Químicos** Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.. **Riesgos Biológicos** Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo. Condiciones de seguridad **Eléctricos** Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas **Locativos** Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo **Condiciones Ergonómicas** Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación. Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla **Condiciones Psicosociales** Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Secretario General
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Apoyo - Mercadeo Corporativo
DEPENDENCIA	Mercadeo Corporativo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Mercadeo Corporativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Diseñar la metodología, acompañar y controlar la ejecución de los planes de mercadeo corporativo y de los servicios.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Apoyar la elaboración y la ejecución del Plan de Mercadeo Corporativo.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación..
Asesorar y acompañar a los jefes de los servicios en la ejecución del Plan de Mercadeo.	
Apoyar el levantamiento de los procesos de Gestión de la calidad.	
Elaborar informes de indicadores de mercadeo gestión.	
Apoyar la elaboración del plan comercial para la venta de los programas y servicios de la Caja.	
Apoyar en el diseño de estrategias corporativas.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato-	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Planeación de Mercadeo

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las unidades estratégicas de servicios de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Dane, Cámara de comercio, Cajas de compensación Familiar y otras instituciones que alimenten la base de datos.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Todas las relacionadas con el desempeño de su labor.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Mercadeo y Publicidad, Administración, Ingeniería de Mercados.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad. Conocimientos en Planes de mercadeo (Mercadeo estratégico), ventas y comercialización. Conocimientos en sistemas de información para planes de mercadeo y comercialización.

6.3 ENTRENAMIENTO

Sistema de Gestión de Calidad de la Caja (8 horas). Plan de Mercadeo. (16 horas) Conocimiento profundo de los servicios de la Caja (Comportamiento del ciclo de vida de los programas de cada servicio). (40 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Información sobre ventas de los servicios y planes operativos.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono. (8 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional
Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Mercadeo Corporativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de la Salud I
DEPENDENCIA	UMO / Clínica Comfenalco
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe UMO / Jefe Clínica Comfenalco
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Atender y brindar una atención clínica en salud integral con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia a todos los usuarios en los servicios con la finalidad de mantener un buen estado de salud.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Brindar atención clínica integral y oportuna estableciendo prioridades.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Diligenciar las Historias clínicas de forma completa y correcta para todos los pacientes.	
Participar activamente en el reporte oportuno de las enfermedades de notificación obligatoria y los demás informes exigidos por las entidades de salud.	
Aplicar correctamente los protocolos de manejo y/o guías de atención aceptados internacionalmente.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios de salud.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de las dependencias de la Subdirección Salud, involucrados en la prestación del servicio y personal de autorizaciones del subproceso de aseguramiento.

COMITÉS
Comité de vigilancia Epidemiológica de la IPS (COVE), Comité de Infección Hospitalaria., Comité de Historias Clínicas (por convocatoria), Comité técnico-científico (por convocatoria), Comité de desechos orgánicos. (Comité de gestión ambiental)

RELACIONES EXTERNAS
IPS de la red. (Remisiones), Departamento de Epidemiología del Servicio de Salud, Familiares y usuarios de los servicios de la Clínica y UMO.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Atención urgencias y hospitalización 1 Nivel (M. URGENCIAS), Atención especializada de II nivel de complejidad, Horario de turnos, Interconsultas y remisiones a especialistas, Atención del paciente en todos sus aspectos: humano, técnico y profesional.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Autorización de servicios (POS y No POS), Remisión a otras IPS, Asesorías en aspectos administrativos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Titulo profesional en Medicina General u Odontología de instituciones reconocidas por el ICFES.

6.2 FORMACION

Conocimiento de Protocolos de manejo o guías de atención. Actualización permanente en su especialidad. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud. (Ley 100), coberturas del POS (contributivo) y POSS (subsidiado). Conocimientos en Salud ocupacional. Manejo básico de herramientas informáticas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIMON y / o SIDOC.(8 horas) Manejo del software de Odontología.(ODONTOLOGO) (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares de su área.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Disposición y reserva de la información contenida en las historias clínicas, Informes epidemiológicos.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Pieza de mano, Resina compuesta, Lámpara, fotocurado, otros implementos menores (6 SMMLV). (ODONTOLOGOS). Equipo de órganos de los sentidos, tensiometro, fonendoscopio, terminal de computadora e impresora (4 SMMLV). (MEDICOS).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional.

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus: Exposición permanente a secreciones y/o sangre.

Bacteria: Manipulación ocasional durante la jornada de material contaminado.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del turno asignado.

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe UMO
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de la Salud II
DEPENDENCIA	UMO / Clínica Comfenalco
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe UMO / Jefe Clínica Comfenalco
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Atender y brindar una atención clínica en salud integral con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia a todos los usuarios en los servicios con la finalidad de mantener un buen estado de salud.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Brindar atención clínica integral y oportuna estableciendo prioridades.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Diligenciar las Historias clínicas de forma completa y correcta para todos los pacientes.	
Participar activamente en el reporte oportuno de las enfermedades de notificación obligatoria y los demás informes exigidos por las entidades de salud.	
Aplicar correctamente los protocolos de manejo y/o guías de atención aceptados internacionalmente.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios de Salud.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de las dependencias de la Subdirección Salud, involucrados en la prestación del servicio y personal de autorizaciones del subproceso de aseguramiento.

COMITÉS
Vigilancia Epidemiológica, Técnico científico de la UMO (convocatoria), Comité de historias clínicas (convocatoria).

RELACIONES EXTERNAS
IPS de la red. (Remisiones), Departamento de Epidemiología del Servicio de Salud, Familiares y usuarios de los servicios de la Clínica y UMO.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Atención a los pacientes en todos los aspectos: humano, técnico y profesional.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Autorización de servicios (POS y No POS), Remisión a otras IPS, Asesorías en aspectos administrativos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Titulo profesional el área de Salud (de acuerdo al Área de prestación): Psicólogo Nutricionista Fisioterapista Enfermera Profesional Optómetra Fonoaudiologo

6.2 FORMACION

Conocimiento de Protocolos de manejo o guías de atención. Actualización permanente en su especialidad. Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud. (Ley 100), coberturas del POS y ARS. Conocimientos en Salud ocupacional. Manejo básico de herramientas informáticas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de los Software SIMON y / o SIDOC (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares de su especialidad.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Disposición y reserva de la información contenida en las historias clínicas, Informes epidemiológicos.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y otros equipos que con ocasión de la atención al paciente lo requieran (5 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal

6.7 SALUD OCUPACIONAL

36 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Unidad Médico - Odontológica
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Mejoramiento Red de servicios
DEPENDENCIA	Garantía de calidad
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe del Dpto. de Garantía de calidad
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en el diseño, implementación y ejecución de las auditorias externas de calidad dentro del subproceso de Administración de la Red de Proveedores.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Apoyar el diseño y ejecución de los planes y programas de auditoria externa de Calidad de la red de prestadores de servicios de salud de Comfenalco Santander.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Adaptabilidad y flexibilidad. Capacidad para aprender. Atención al detalle. Comunicación. Trabajo en equipo.
Apoyar el autocontrol mediante la realización de auditorias internas de calidad de los subprocesos en los que interviene el área de Garantía de Calidad.	
Apoyar el análisis de los indicadores y estándares de calidad empleados en la evaluación y mantenimiento de la red de prestadores de servicios de salud de Comfenalco Santander.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Sub. Administración Red de proveedores

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
En la dependencia a la que pertenece.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
IPS que conforman la Red de Prestadores de Servicios de Salud de Comfenalco Santander y potenciales proveedores.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Desarrollo de las auditorias.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Validación de los informes de auditoria de profesionales adscritos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en el área de la salud

6.2 FORMACION

Conocimientos en auditoria de salud. Conocimientos en SGC NTC ISO 9000. Conocimientos en Ley 100 de 1993. Conocimientos básicos en informática.

6.3 ENTRENAMIENTO

Realización de auditorias de calidad.

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Soporte documental de los prestadores de servicios. Informes de auditoria.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

37 CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe del Dpto. de Garantía de calidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Red de Servicios
DEPENDENCIA	Garantía de Calidad
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe del Dpto. de Garantía de Calidad
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Administrar la prestación de los planes de beneficios de los afiliados a Comfenalco EPS y ARS de acuerdo a la red de prestadores de servicios instaurada.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Analizar, clasificar y priorizar las solicitudes de servicios de los usuarios de EPS y ARS, para su autorización directa, presentación ante los comités Técnico Científico y de Autorizaciones o remisión por patología no POS.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Realizar el análisis de cotizaciones solicitadas a los proveedores de insumos y medicamentos y presentarlo al comité de Autorizaciones para la toma de decisiones.	
Gestionar, en otras ciudades e instituciones, la consecución de insumos, medicamentos y servicios que no pueden ser proveídos por la red de prestadores de servicios.	
Coordinar ínter institucionalmente la prestación de los servicios a los usuarios de EPS y ARS con otras entidades de aseguramiento con las cuales existan convenios establecidos.	
Elaborar la provisión por los servicios de salud autorizados durante el mes y los informes del área.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	**Subprocesos en los que participa**
Ninguno	Sub. Administración de la Red de Proveedores. Sub. Autorización de Servicios de Salud.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Entrega de información dentro de la subdirección Salud a la Subdirectora Salud, Garantía de Calidad, Departamento de Seguridad Social en Salud, Unidad Médico Odontológica, Clínica Comfenalco e Informática y Tecnología.

COMITÉS
Comité de autorizaciones

RELACIONES EXTERNAS
Red de Prestadores de Servicios de Salud, usuarios, afiliados EPS y ARS, usuarios de convenios, Proveedores e Instituciones de salud en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Autorización de prestación de servicios y remisiones de patologías no POS que no requieran análisis del Comité Técnico Científico.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Decisiones que por su costo-efectividad pueden afectar la atencion del usuario y/o el equilibrio financiero de la Division.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en el área de la Salud

6.2 FORMACION

Conocimiento de la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software SIMON. (8 horas) Manejo del software AUDIMEDI. (8 horas) Manuales tarifarios ISS y SOAT. (8 horas) Planes de Beneficios Regímenes Subsidiado y Contributivo. (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínima de dos años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Historias clínicas, Cotizaciones, Autorizaciones.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal de cómputo, impresora y teléfono (10 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe Dpto. de Garantía de Calidad
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Salud ocupacional
DEPENDENCIA	Unidad Médico-Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe UMO
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y ejecutar lo relacionado con el subproceso de prestación de los servicios en el área de Salud ocupacional.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Elaborar, ejecutar y controlar el plan de actividades internas y externas de Salud Ocupacional.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Programar y coordinar los Recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para la ejecución de las actividades de Salud Ocupacional.	
Recopilar, distribuir y analizar la información para la elaboración y procesamiento de los diversos registros estadísticos del servicio.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Planificación de la prestación de servicios de salud. Sub. Prestación de servicios de salud. Sub. Salud ocupacional.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y / o Dependencias de COMFENALCO SANTANDER

COMITÉS
Paritario de Salud Ocupacional (COPASO).
RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas y no afiliadas. Proveedores de Servicios. Entes Gubernamentales de vigilancia y control.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Programación y ejecución de actividades y programas de Salud Ocupacional.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Cualquier cambio o situación especial que se presente dentro del desarrollo de las actividades propias de su cargo.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Salud Ocupacional

6.2 FORMACION

Conocimientos sobre la normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud en el área especifica de la Salud ocupacional. Conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Word y Excel).

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del Software de Salud Ocupacional (8horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno
INFORMACIÓN: Historias médicas de los trabajadores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, impresora, teléfono, archivador (9 SMMLV). Sonómetro e iluminómetro (4 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Carga física estática corporal:** Trabajo liviano, que exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Posturas incomodas y/o forzadas:** Postura habitual sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
- **Carga Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

Condiciones de Higiene y Seguridad

Factores de Riesgos Físicos

Ruido: Bajas frecuencias, no debe haber dificultad para escuchar una conversación a mas de dos metros.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con requerimientos de combinación de luz natural y artificial sin sombras.

Temperaturas: Condiciones adecuadas de confort térmico.

Factores de Riesgos Químicos
Polvo: Sin exposición a partículas de polvo inorgánicos, orgánicos (vegetales) y sintéticos.

Factor de Riesgo Mecánico.

Herramientas manuales: el cargo no presenta exposición al riesgo

Factor de Riesgo Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no se deben sobrecargar de tomas.

Factor de Riesgo Locativos.

Distribución del área: Debe contar con espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con óptimas condiciones de orden y aseo.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: el cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones Psicosociales
Factores de Riesgos Psicosociales
Carga de Trabajo: Cumplimiento del turno asignado, jornada partida con horario flexible.
Atención al Cliente**:** Manejo de conflictos y emociones del público que tiene contacto con el cargo.
Condiciones Ergonómicas
Factor de Riesgo Ergonómico
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla ergonómica y de la superficie del escritorio.
Riesgos Inevitables
Las labores del cargo no tienen riesgos de accidente o para la salud.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe UMO
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Promotor Salud
DEPENDENCIA	Subdirección Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Coordinador de programas preventivos / Coordinador de régimen subsidiado
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Realizar la búsqueda y contacto con la población objetivo para ofrecer las actividades y programas del servicio al que pertenece y participar del desarrollo de dichas actividades.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Realizar la búsqueda y hacer el contacto con la población objeto en las comunidades seleccionadas urbanas o rurales, para ofrecer los servicios, captar y mantener usuarios.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Ejecutar las actividades educativas, lúdicas y las de promoción de la salud que le sean asignadas, de acuerdo al programa específico del servicio.	
Diligenciar los documentos de registro de las actividades de los programas en los que participe, digitar la información en el sistema e informar los resultados de su trabajo con la comunidad al Coordinador del servicio.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con el personal de las dependencias de la Subdirección salud involucrados con el desarrollo de las actividades del servicio.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios de los Servicios y programas. Entidades publicas y privadas de la población objetivo del servicio.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la modificación de las actividades y ejecución del presupuesto.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Conocimiento de técnicas para el trabajo comunitario, temas de promoción y prevención de la salud. Conocimiento de la Ley 100 de 1993.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del Software SIMON (Área Agentes). Para programas de promoción y prevención (8 horas) Manejo de los Software SIARS. Para los servicios de ARS (8 horas) Capacitación para información a usuarios del servicio (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Seis meses en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Base de datos de usuarios del servicio.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Ninguno.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgo mínimo para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Requiere de un manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Revisó:** Coordinador Régimen Subsidiado y Coordinador Régimen Contributivo
Aprobó: Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Recepcionista
DEPENDENCIA	Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Atender, guiar, controlar y dar información general a todo el personal interno y externo de la caja, telefónica y personalmente, de manera atenta y cordial que proyecte la mejor imagen de la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, transmitir e informar todas aquellas comunicaciones que provienen externa e internamente de Comfenalco Santander.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Atender, recibir, manejar y clasificar todo tipo de correspondencia, documento y/o factura que llegue a la recepción de la Sede Administrativa.	
Atender, recibir y entregar las tarjetas de acceso al personal interno y externo para el ingreso a las diferentes oficinas de Comfenalco Santander	
Controlar la música ambiental de la sede Administrativa de Comfenalco.	
Llevar el control de la agenda de actividades y entregar volantes e informar al personal interno y externo de Comfenalco Santander.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Clientes. Proveedores, entidades afiliadas a Comfenalco Santander y público en general.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Permitir el ingreso de visitantes.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cuando existen cambios de la Auxiliar de la recepción, y todas las que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Recepción.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en Secretariado y/o CAP SENA.

6.2 FORMACION

Conocimiento en relaciones publicas.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del PBX (5 Horas). Conocimiento amplio de los servicios de la Caja. (18 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo seis meses en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Documentos privados que llegan a recepción.
EQUIPOS Y MAQUINAS: PBX, Tarjetas de acceso (80 SMLMV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 90% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Regente en Farmacia
DEPENDENCIA	Unidad Médico-Odontológica
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe UMO
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Coordinar y controlar la prestación del servicio de suministro de medicamentos del dispensario.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Revisar, verificar y mantener el inventario de existencia de medicamentos y demás insumos del dispensario.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Recibir, registrar y almacenar las compras del dispensario.	
Recibir, verificar, despachar y archivar las órdenes de medicamentos (fórmulas) para los usuarios de acuerdo a procedimiento establecido.	
Recopilar, analizar y distribuir la Información para la elaboración y procesamiento de los diversos registros estadísticos del servicio.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Prestación de servicios Ambulatorios de Salud Sub. Atención de Urgencias y hospitalaria

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Cargos y dependencias de la Subdirección Salud.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Usuarios del servicio, proveedores, agencias del gobierno.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Almacenamiento y ubicación de los medicamentos y demás insumos del dispensario, así como de los diferentes archivos de la oficina.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Selección de Proveedores, compras y entrega de medicamentos que requieran autorizaciones especiales.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo Regente de farmacia

6.2 FORMACION

Conocimientos en manejo de medicamentos (Vademécum). Conocimientos en normatividad que rige el Sistema de Seguridad Social en Salud. Conocimientos en atención al público, informática básica, y administración.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software de medicina (SIMON) (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo seis meses en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Responde por dos SMMLV diarios correspondientes a ingresos del área.
INFORMACIÓN: Diagnostico de pacientes a través de la formulación.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo y nevera (14 SMMLV). Inventarios de medicamentos e insumos de la farmacia (140 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo..

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Jefe UMO
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Departamento
DEPENDENCIA	Departamento
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Departamento
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en la ejecución de las actividades operativas administrativa propias del Departamento o área asignada.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, seleccionar, clasificar, tramitar, remitir y archivar todo tipo de correspondencia que se genere por la operación propia del Departamento.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad. Atención al detalle. Comunicación.
Llevar el control de la agenda de actividades a desarrollar e informar oportunamente de las mismas a los interesados.	
Dar trámite y diligenciar todo tipo de documento especifico de las operaciones propias del Departamento (Facturas, novedades de personal, documentos contables, actas, etc.).	
Elaborar los informes requeridos por entes de control, entidades externas, dependencias de la Caja y su jefe inmediato (Cuadros de presupuesto, estadísticas, balances, etc.).	
Atender visitas y llamadas telefónicas de público en general y personal de la Caja dando respuesta oportuna a sus solicitudes.	
Controlar y verificar el inventario de la oficina.	
Realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo que son específicas de la operación del área.	
Ejecutar, controlar y legalizar los pagos de Caja menor .	
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Sub. de la subdirección a la que pertenece.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y/o Dependencias involucradas en el desarrollo de las actividades propias del Departamento.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público en general y con todas aquellas entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo de las actividades propias del Departamento.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Novedades de personal, Pagos de caja menor, Cambios y/o actualización de la agenda, Cambios y ajustes en documentos e informes.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Técnico en secretariado preferiblemente con CAP del SENA.

6.2 FORMACION

Conocimientos básicos en software de escritorio. Conocimientos normas de ICONTEC para elaboración de informes y correspondencia. Conocimientos en técnicas de atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software especifico del área (9 horas.)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Efectivo de Caja menor (3 SMLV) en promedio por día.
INFORMACIÓN: Informes, correspondencia y otros documentos propios del Departamento.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora, fax (SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Ejecutiva
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Soportar y apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Organizar, programar y controlar la agenda de las actividades y compromiso del Director con las partes internas y externas de la organización.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación. .
Recibir, elaborar, seleccionar, archivar y/o distribuir la correspondencia, informes y/o documentos tanto interno como externos de acuerdo con las disposiciones legales y de la Organización.	
Responder y controlar los activos de bienes muebles, bibliotecas e información registradas en la Dirección Administrativa.	
Atender de manera cordial y oportuna al público interno y externo, personal y telefónicamente.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subproceso de la dependencia a la que pertenece

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Con las Empresas afiliadas, sus afiliados y los usuarios que lo requieren. Entidades civiles, militares y eclesiásticas.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cambios y/o actualización de la agenda, Distribución de documentos especiales que corresponden a la

Dirección Administrativa.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en áreas administrativas ó comunicación organizacional.

6.2 FORMACION

Conocimientos en atención al cliente. Conocimientos en archivos y correspondencia de documentos. Conocimientos en redacción. Conocimientos en manejo de paquetes informáticos: Word, Excel y Power Point entre otros.

6.3 ENTRENAMIENTO

Elaboración de oficios externos, 4 horas. Organización y servicios de la Caja, conocimiento profundo, 18 horas.

6.4 EXPERIENCIA

Tres años (3) en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Documentos de Dirección.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de computo, impresora, teléfonos, Fax y Máquina de escribir (13 SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador: • **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa. • **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS **Riesgos:** Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional **Condiciones Ambientales** **Riesgos Físicos** Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación. Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras) Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria Subdirección
DEPENDENCIA	Subdirección asignada
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Servir de soporte y apoyo en la ejecución de las actividades operativas administrativa propias de la Subdirección al que pertenece.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, seleccionar, clasificar, tramitar, remitir y archivar todo tipo de correspondencia que se genere por la operación propia de la subdirección.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Llevar el control de la agenda de actividades a desarrollar e informar oportunamente de las mismas a los interesados.	
Dar trámite y diligenciar todo tipo de documento especifico de las operaciones propias de la subdirección (Facturas, novedades de personal, documentos contables, actas, etc.).	
Elaborar los informes requeridos por entes de control, entidades externas, dependencias de la Caja y su jefe inmediato (Cuadros de presupuesto, estadísticas, balances, etc.).	
Atender visitas y llamadas telefónicas de público en general y personal de la Caja dando respuesta oportuna a sus solicitudes.	
Controlar y verificar el inventario de la oficina.	
Realizar las actividades asignadas a su puesto de trabajo que son específicas de la operación del área.	
Ejecutar, controlar y legalizar los pagos de Caja menor (Aplica a las subdirecciones que tienen Caja menor).	
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Ninguno	Sub. de la subdirección o departamento a la que pertenece.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos y/o Dependencias involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la subdirección.

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Público en general y con todas aquellas entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la subdirección.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Novedades de personal, Pagos de caja menor, Cambios y/o actualización de la agenda, Cambios y ajustes en documentos e informes.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnólogo en Administración ó áreas afines; ó equivalente en estudio universitarios (mínimo seis semestres).

6.2 FORMACION

Conocimientos básicos en software de escritorio. Conocimientos normas de ICONTEC para elaboración de informes y correspondencia. Conocimientos en técnicas de atención al público.

6.3 ENTRENAMIENTO

Software especifico del área, 9 horas.

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo dos años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Efectivo de Caja menor (3 SMLV) en promedio por día.
INFORMACIÓN: Informes, correspondencia y otros documentos propios de la subdirección o departamento.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, teléfono, calculadora, fax (SMMLV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal

6.7 SALUD OCUPACIONAL

Condiciones de Higiene y Seguridad

Factores de Riesgos Físicos

Ruido: Bajas frecuencias, no debe haber dificultad para escuchar una conversación a mas de dos metros.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con requerimientos de combinación de luz natural y artificial sin sombras.

Temperaturas: Condiciones adecuadas de confort térmico.

Factores de Riesgos Químicos

Polvo: Sin exposición a partículas de polvo inorgánicos, orgánicos (vegetales) y sintéticos.

Factor de Riesgo Mecánico.

Herramientas manuales: el cargo no presenta exposición al riesgo

Factor de Riesgo Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no se deben sobrecargar de tomas.

Factor de Riesgo Locativos.

Distribución del área: Debe contar con espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con óptimas condiciones de orden y aseo.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: el cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones Psicosociales

Factores de Riesgos Psicosociales

Carga de Trabajo: Cumplimiento del turno asignado, jornada partida con horario flexible.

Atención al Cliente: Manejo de conflictos y emociones del público que tiene contacto con el cargo.

Condiciones Ergonómicas

Factor de Riesgo Ergonómico

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla ergonómica y de la superficie del escritorio.

Riesgos Inevitables

Las labores del cargo no tienen riesgos de accidente o para la salud.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Diciembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretario General
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Secretaria (1), Profesional de apoyo - Jurídica (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la dirección en el desarrollo de la gestión administrativa y de tipo legal ante las diferentes entidades que se interrelacionan con la organización.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Prestar el apoyo jurídico necesario a la Dirección Administrativa y a los comités encargados de desarrollar los objetivos de la Organización.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Mantener actualizados permanentemente a la Dirección Administrativa y al grupo directivo sobre los aspectos normativos, jurisprudenciales y doctrinales que afecten las actividades de la Organización.	
Analizar los diferentes planes y proyectos presentados a la Dirección Administrativa desde el punto de vista legal	
Controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las pólizas	
Analizar y presentar la propuesta de seguros más conveniente requerida para la organización	
Elaborar el plan operativo y presupuesto de gastos de la dependencia	
Presentar a la Dirección Administrativa y en coordinación con los Jefes de las diferentes dependencias proyectos de reformas que por cambios en las disposiciones legales afecten las actividades de la organización.	
Tramitar y legalizar los siniestros ocurridos	
Organizar en coordinación con la Dirección Administrativa la realización de la Asamblea General de afiliados de conformidad con los estatutos de la organización.	
Organizar en coordinación con la Dirección Administrativa la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo y/o comités de acuerdo con el reglamento interno.	
Organizar en coordinación con la Dirección Administrativa la realización de la agenda y la presentación de los informes de gestión de la Dirección Administrativa	

Prestar el apoyo jurídico necesario a los miembros del Consejo Directivo en los planes, proyectos de la organización por los cambios de normatividad vigentes.	
Administrar los bienes inmuebles de la corporación.	
Realizar seguimiento a los procesos jurídicos ante las autoridades judiciales de tipo laboral, civil, comercial, administrativo y penal.	
Manejar los procesos concordatarios, de reestructuración y liquidatorios donde se presente la Caja.	
Realizar la gestión jurídica a derechos de petición, tutelas y acciones populares, lo mismo que el trámite administrativo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Gestión Jurídica Sub. Control de legislación y Jurisprudencia Sub. Ejecución de acciones jurídicas y pre-jurídicas. Sub. Acciones secretariales Sub. Administración de seguros Sub. Administración de contratos	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Organización.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, equipo primario de la dependencia, comités de: calidad, Financiero, auditoria, compras y adjudicaciones, mercadeo, archivo, actualización de datos, vivienda, recursos humanos, asamblea. Internos y externos en que sea necesario su apoyo sobre aspectos jurídicos que afecte a la organización.

RELACIONES EXTERNAS
Consejo Directivo, Supersubsidio, Supersociedades, Supersalud, Superindustria y Comercio, Fedecajas, Ministerio de Protección Social, juzgados, fiscalías, Sena, ICBF, autoridades municipales, departamentales y nacionales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del presupuesto.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, políticas, resoluciones y las demás que requieran concepto de la alta dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Derecho Postgrados : Derecho comercial - Administrativo

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en legislación laboral, civil y comercial. Conocimiento en Seguros Conocimiento en la normatividad de Seguridad Social. Conocimiento de la leyes 21, 341, 789 y 2150. Conocimiento en software jurídicos.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la reglamentación interna de la Caja (160 horas), conocimiento de la legislación del Subsidio Familiar (160 horas), Manejo del software jurídico (160 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cuatro años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 279 S.M.M.L.V. al año correspondientes al presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software, normatividad vigente (códigos, decretos) y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores..

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad

profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento Humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento Humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector Educación y cultura
DEPENDENCIA	Subdirección Educación y cultura
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Jefe departamento Educación Formal (1), Jefe departamento Educación No Formal (1), Secretaria Subdirección (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las políticas y programas del servicio educativo de Comfenalco Santander de acuerdo con las directrices de la dirección administrativa y el consejo directivo, cumpliendo las disposiciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar y el Ministerio de Educación Nacional.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Orientar y dirigir la planeación estratégica de los procesos a su cargo.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Definir las políticas de la subdirección de educación y aprobar las propuestas para cada uno de los servicios.	
Analizar y aprobar el presupuesto ingresos-gastos-costos y plan de inversiones de la subdirección de educación, así como verificar su cumplimiento.	
Aprobar los nuevos servicios educativos.	
Coordinar y conformar el consejo de dirección.	
Condensar y analizar la información para la elaboración y procesamiento de los diversos informes de gestión.	
Establecer controles para verificar permanentemente el cumplimiento de los objetivos establecidos para los procesos de la subdirección.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Diseño y planificación del servicio de Educación Proc. Prestación de servicios de Educación Sub. Diseño del servicio de Educación Sub. Planificación del servicio de Educación	Sub. Educación Formal. Sub. Educación No Formal. Sub. Administración de programas especiales

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con las dependencias de apoyo de Comfenalco Santander

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, comité de compras, comité de cartera, comité de becas, equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores, Secretaria de Educación, Ministerio de Educación, Superintendencia del Subsidio Familiar, clientes.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ejecución del presupuesto de costos, gastos e inversiones de acuerdo al presupuesto aprobado y el flujo de caja, definir la selección del personal del área en concordancia con Talento Humano, establecer programas y convenios con otras instituciones, compras menores a 20 s.m.m.l.v y aprobación de permisos de personal de su dependencia.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, Políticas, Resoluciones y las demás que requieran concepto de la Alta Dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias asociadas a la educación con postgrado en áreas administrativas o educativas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en leyes y decretos reglamentarios en Educación

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software académico y administrativo del área (40 horas), Conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 3 años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 7.921 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: Reserva y control de documentos e información requerida para el desempeño de las labores.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de equipo de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector Financiero
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Tesorera (1), Jefe Departamento de Contabilidad (1), Jefe Departamento de Aseguramiento y Aportes (1), Jefe Departamento de Subsidio Familiar (1), Coordinador de Cartera (1), Coordinador de Crédito Social y Fonede (1), Trabajadora social (1), Profesional de apoyo – Costos y presupuestos (1), Auxiliar administrativo (1), Secretaria Subdirección (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo y la gestión financiera de acuerdo con las políticas de Superintendencia del Subsidio Familiar, Consejo Directivo y Dirección Administrativa.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Establecer, coordinar y controlar las políticas y procedimientos sobre aspectos económicos, financieros contables y presupuestales de Comfenalco.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Presentar informes económicos financiero de Comfenalco a la Asamblea, Consejo, Dirección y subdirecciones de Caja.	
Planear, organizar, dirigir, evaluar, coordinar y controlar los presupuestos de Ingresos, Egresos e Inversiones de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de Comfenalco.	
Coordinar, ejecutar y controlar la realización de informes financieros y de gestión con destino a la Superintendencia del Subsidio Familiar, Superbancaria, Supersalud, de vigencia, Ministerio de Desarrollo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
Coordinar y controlar el movimiento de los recursos y su distribución de acuerdo con las mejores opciones de rentabilidad teniendo en cuenta las políticas del Consejo Directivo y de la Dirección Administrativa.	
Ejecutar y controlar el flujo de efectivo con base en una programación de pagos a terceros y cumplimiento de ingresos.	
Analizar la viabilidad financiera, social y económica de los diferentes proyectos y programas inherentes a los servicios sociales de acuerdo al plan operativo y de inversiones aprobados para la vigencia.	
Ejecutar, coordinar y controlar los presupuestos de ingresos, costos y gastos e inversiones de la subdirección.	

Tramitar, analizar, ejecutar y controlar los empréstitos requeridos o que se requieran para el logro y ejecución de los proyectos de inversión y programas especiales.	
Establecer, coordinar y controlar las políticas crediticias de acuerdo con los programas de los servicios sociales teniendo en cuenta las políticas legales y de Comfenalco.	
Asesorar y coordinar a las subdirecciones y dependencias para la ejecución y desarrollo de planes y programas sociales y presupuestos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Gestión presupuestal Sub. Gestión presupuestal Proc. Gestión Financiera Sub. Inversiones Financieras Sub. Planeación Financiera Sub. Facturación Sub. Gestión de caja menor Proc. Planificación del Servicio (Gestión Subsidio y Aportes) Sub. Planificación del Servicio (Gestión Subsidio y Aportes). Proc. Recaudo Proc. Pago	Sub. Administración de la Contabilidad Sub. Emisión de pagos Sub. Gestión de cobro Sub. Gestión de costos Sub. Gestión Tributaria Sub. Recepción y Consolidación de Ingresos

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, equipo primario de la dependencia, comité financiero, comité de vivienda Fovis, comité de crédito vivienda Findeter, comité de crédito, comité de cartera, comité de recursos humanos, comité de mercadeo resolución 009, comité de servicios sociales, comité del Mesón del Cuchicute, comité de becas, comité de actualización de datos, comité de compras resolución 007, comité de estudios de recreación, comité fundación superior. Comités del Consejo: Comité financiero, comité de servicios autocosteables, comité de servicios sociales.

RELACIONES EXTERNAS
Supersubsidio, Supersalud, Fedecajas, Ministerio de Desarrollo Económico, Sena, ICBF, DANE, otras Cajas, empresas afiliadas, entidades bancarias y financieras, proveedores y usuarios que lo requieren.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de personal de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del Presupuesto, Autorizaciones especiales de pago de intereses moratorios o sanciones pecuniarias, compras menores a 20 s.m.m.l.v.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, Políticas, Resoluciones y las demás que requieran concepto de la Alta Dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Contador o Ingeniería Financiera.
Postgrados en : Administración y Finanzas.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000.
Conocimiento en manejo de software de escritorio.
Conocimiento en el Sistema de subsidio familiar.
Conocimiento en el Sistema Seguridad Social.
Conocimiento en Finanzas.
Conocimiento en Planeación.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento sobre la legislación del subsidio Familiar y Seguridad social (160 horas), conocimiento en los software del área (120 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo (5) cinco años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 150.837 S.M.M.L.V. al año correspondientes a ingresos del 9% de aportes.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipos de cómputo, software y elementos de papelería , Plan Único de Cuentas, Leyes y Resoluciones de Supersubsidio, Supersalud, y las que se requieran para la realización de su trabajo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente. Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación

Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A.	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y S.A.	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector de Mercadeo Social
DEPENDENCIA	Subdirección de Mercadeo Social
CARGO AL QUE REPORTA	Director administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Jefe departamento Compras (2), Jefe departamento de Ventas (1), Secretaria Subdirección (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, orientar y direccionar estratégicamente los negocios de la subdirección de mercadeo social, controlar el desarrollo de la gestión del servicio de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo, Dirección Administrativa y las directrices de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

3. RESPONSABILIDADES

PEINCIPALES	COMPETENCIAS
Establecer y controlar las políticas de compras, ventas, precios, inventarios y concesiones de la cadena.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas .
Orientar y dirigir la planeación estratégica de la operación de Mercadeo Social	
Analizar y controlar la ejecución de presupuestos de ingresos, costos, gastos e inversiones, y planes operativos de mercadeo Social	
Evaluar y aprobar de la codificación y descodificación de los producto presentados en el comité de compras.	
Evaluar y aprobar los convenios de los servicios de mercadeo con las empresas afiliadas de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
Planear y verificar la toma física de los inventarios anuales y periódicos de la cadena.	
Planear y administrar los recursos económicos, tecnológicos y de infraestructura del servicio.	
Planear, aprobar y controlar los márgenes de rentabilidad de los productos manteniendo competitividad de los precios en el mercado.	
Planear y evaluar el manejo de inventarios de la cadena de acuerdo a las políticas establecidas por la subdirección.	
Planear, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de alianzas estratégicas de la cadena.	
Planear, aprobar y evaluar las estrategias de ventas institucionales y/o de temporadas de la cadena.	
Realizar benchmarking frente a la competencia.	
Visitar los proveedores y/o fábricas para verificar el cumplimiento de los acuerdos de elaboración de marca propia.	

Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por el Director Administrativo.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Planificación del servicio Proc. Compras y abastecimiento de mercancías Proc. Administración y comercialización de mercancías Sub. Planificación del servicio	Sub. Codificación de productos Sub. Compras de mercancías Sub. Almacenamiento y distribución de mercancías. Sub. Recepción y almacenamiento de mercancías. Sub. Gestión de inventario Sub. Exhibición y venta de mercancías Sub. Ventas institucionales Sub. Administración de concesiones y franquicias

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, comité interno de mercadeo social, equipo primario de la dependencia, comité de compras mercadeo social, comité cartera, comité de valoración de salarios.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores y usuarios que lo requieran, cadenas de supermercados, superintendencia de Subsidio, Fedecajas, otras Cajas, Secretaria de Salud, y demás entes gubernamentales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de personal de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del Presupuesto, autorizaciones de pago a proveedores, autorizaciones especiales de pago de intereses moratorios o sanciones pecuniarias y decisiones inherentes a las actividades propias del cargo.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, políticas, resoluciones y las demás que requieran concepto de la alta dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, o Ingeniería Mercados. Postgrados en mercadeo o ciencias de la administración.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000
Conocimiento en manejo de software de escritorio
Conocimiento de manejo de cadenas o supermercados
Conocimiento en Administración por Categorías y/o Merchandising.
Conocimiento en sistemas de Negociación
Conocimiento de estrategias de Mercadeo.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de los Software Merlin, Sahari y POS (8 horas), conocimiento de los procesos de la cadena de valor del servicio, políticas y resoluciones. (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 46.435 S.M.M.L.V al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.

INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.

EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software, papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector Salud
DEPENDENCIA	Subdirección Salud
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Jefe Clínica Comfenalco (1), Jefe Unidad Medico Odontológica (1), Jefe Dpto. Seguridad Social en Salud (1), Jefe Dpto. Garantía de Calidad (1), Secretaria Subdirección (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, orientar y direccionar estratégicamente los negocios de la subdirección salud, controlar el desarrollo de la gestión en los aspectos de calidad, administrativos y financieros de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo, la Dirección Administrativa y la normatividad del Ministerio de Protección Social.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Establecer las políticas y demás directrices de las áreas de negocio de la subdirección salud	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias Específicas por nivel** Liderazgo Comunicación Análisis y solución de problemas
Orientar y dirigir la planeación estratégica de los negocios de salud.	
Analizar y controlar la ejecución de presupuestos de ingresos, costos, gastos e inversiones, y planes operativos de salud.	
Tramitar, analizar, ejecutar y controlar la contratación requerida para el logro y ejecución de los negocios de salud.	
Evaluar y aprobar los convenios, alianzas estratégicas y uniones temporales de los servicios de salud con otras Instituciones o empresas de acuerdo con las disposiciones vigentes.	
Condensar y analizar la Información para la elaboración y procesamiento de los diversos informes de gestión.	
Establecer controles para verificar permanente el cumplimiento de los objetivos establecidos para los procesos de la subdirección.	
Mantener buena información sobre cumplimiento de estrategias propuestas.	
Investigación y seguimiento de la competencia.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa

Proc. Planificación del servicio Proc. Aseguramiento Proc. Administración de la red de proveedores Proc. Prestación de servicios de salud	Sub. Afiliación ARS Sub. Autorización de servicios y reconocimiento de prestaciones económicas Sub. Conformación y mantenimiento de la red de proveedores

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de la Caja.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, comités técnico científico de la subdirección salud.

RELACIONES EXTERNAS
Ministerio de Protección Social, Superintendencia de Salud, Secretarias de Salud Departamental y Municipales, Superintendencia de Subsidio, Fedecajas, instituciones en alianza estratégica o unión temporal, otras cajas, empresas afiliadas y no afiliadas, entidades del sector salud, proveedores, oferentes de servicios de salud y usuarios que lo requieren.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Todas las administrativas y financieras que competen a los procesos por los que responde, de acuerdo a las disposiciones internas de Comfenalco Santander.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Proyectos, políticas, resoluciones y las demás que requieran concepto de la alta dirección.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en el área de salud con estudios de postgrado en Administración de Salud, Gerencia de Salud o similares.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimientos sobre legislación del Sistema General de Seguridad Social en Salud

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo de aplicativos (Software) de Salud (16 horas), Planes Operativos y Presupuestos (8 horas),

Conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (24 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cinco años de experiencia en cargos similares.

6.5RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 18.500 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y/o conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y Servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector Servicios Sociales
DEPENDENCIA	Subdirección de Servicios Sociales
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Jefe Departamento Recreación y Deportes(1), Jefe Departamento de Turismo(1), Jefe Departamento Servicios Descentralizados(1), Secretaria Subdirección (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Proyectar, planear, implementar y controlar la ejecución de los programas dirigidos a las empresas afiliadas y a sus beneficiarios en los servicios de recreación, deportes y turismo.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Orientar y dirigir la planeación estratégica de los procesos a su cargo.	**Competencias Corporativas** Actitud de servicio Compromiso Integridad Disciplina Orientación al logro **Competencias Específicas por Nivel** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento de planes operativos y presupuestos de la subdirección.	
Condensar y analizar la información para la elaboración y procesamiento de los diversos informes de gestión.	
Promover e impulsar la ejecución de convenios con las empresas afiliadas y no afiliadas de los servicios de la Subdirección.	
Evaluar, justificar y autorizar la adquisición y conservación de las instalaciones de la Subdirección de acuerdo con los planes operativos y presupuestos aprobados para la vigencia.	
Verificar que la prestación de los servicios de recreación, turismo, deportes, alquileres, alojamiento, alimentos y bebidas, se cumpla de forma satisfactoria para el cliente y la Caja en cuanto a oportunidad, y precio.	
Participar en las negociaciones que realicen los departamentos de la subdirección por compra de paquetes o venta de servicios.	
Evaluar y aprobar los convenios para los diferentes servicios que conforman la subdirección.	
Establecer controles para verificar permanentemente el cumplimiento de los objetivos establecidos para los procesos de la subdirección.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Diseño y planificación de servicios Proc. Prestación de servicios	Sub. Recreación Sub. Deportes Sub. Alquileres Sub. Alojamiento Sub Turismo

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico y Equipo primario de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Empresas afiliadas, Supersubsidio, corporación de turismo de Santander, empresas de transporte terrestre y aéreo, entidades gubernamentales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de personal de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del presupuesto, compras menores a 20 s.m.m.l.v así como la ejecución de las inversiones aprobadas en la vigencia correspondiente.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobación de nuevos programas y proyectos, los aprobados en los planes operativos, presupuestos e inversiones con base en los poderes de aprobación.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o afines. Postgrados en Dirección de Empresas o mercadeo

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000 Conocimiento en manejo de software de escritorio Conocimiento de la ley 21/82 y la ley 300 de Turismo. Conocimiento en manejo sindical

6.3 ENTRENAMIENTO

Planes operativos y presupuestos (8 horas), conocimiento de los subprocesos en los que interviene el área (24 horas) conocimiento de la ley del subsidio familiar y reglamentación propia de la Caja (8 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo cuatro años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECIRSOS ECONÓMICOS: Responde por 4190 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de ingresos del área.
INFORMACION: La contenida en los documentos realizados por su dependencia. Alta responsabilidad en el manejo de dicha información y su debida reserva.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgo Mecánico

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo a otras áreas de la empresa dentro y fuera de la ciudad

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director Administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Subdirector Talento Humano y Servicios de Apoyo
DEPENDENCIA	Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Director Administrativo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Jefe departamento mantenimiento (1), Jefe departamento de servicios generales y suministros (1), Coordinador Talento Humano (1), Secretaria Subdirección (1), Auxiliar de Nómina I (1), Auxiliar de Nómina II (1).

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo de la organización, estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas para gestionar eficaz y eficientemente los recursos administrativos y humanos para que en desarrollo del objetivo y misión empresarial se cubran las necesidades que se generen en cada una de las dependencias de la organización.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Definir y actualizar la planeación estratégica de los procesos de apoyo a su cargo.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Liderazgo Análisis y solución de problemas Comunicación
Definir y actualizar procedimientos y políticas de la subdirección.	
Aprobar, revisar, consolidar y controlar los presupuestos de gastos y planes operativos de las áreas que pertenecen a la subdirección.	
Participar, negociar y controlar los procesos relacionados con el sindicato.	
Analizar, realizar y decidir en los procesos disciplinarios, de negociación o liquidación de personal de la Caja.	
Analizar, negociar y aprobar las alternativas de contratación de personal a través de bolsa, cooperativa, EAT`s, directo, etc.	
Dirigir y coordinar el personal a su cargo.	
Aprobar y controlar todos los programas de gestión humana.	
Control del Cumplimiento de las normas de pagos de salarios, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales y extralegales.	
Planear y controlar el programa de salud ocupacional	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o Subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Proc. Gestión del talento humano Proc. Gestión Logística y servicios Sub. Selección y contratación de Personal Sub. Administración de personal y compensación Sub. Evaluación del Desarrollo Personal Sub. Evaluación de la Satisfacción del Cliente Interno Sub. Salud Ocupacional Sub. Administración de la estructura organizacional	▪

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo Directivo Estratégico, equipo primario de la dependencia, comité de salud ocupacional (COPASO), comité de valoración de salarios, comité archivo.

RELACIONES EXTERNAS
SENA, bolsas de empleo, asesores externos, empresas de vigilancia, contratistas, EPS´s, ARP´s, AFP´s, ministerio de la protección social, supersubsidio, bancos y corporaciones que tengan relación con las responsabilidades de su cargo.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Aprobación de permisos de su dependencia, aplicación de las disposiciones de la Caja, ejecución del presupuesto.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cambios, promociones y traslados del personal dentro de la Caja, programas y eventos especiales relacionados directamente con el recurso humano de la Caja.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACIÓN

Profesional universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Sicología Organizacional y áreas afines. Postgrado en Gestión Humana.

6.2 FORMACIÓN

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento en derecho laboral individual y colectivo.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software de nómina (autorizaciones) (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 5.587 S.M.M.L.V. al año correspondientes a presupuesto de nómina de la Caja y presupuesto de gastos del área.
INFORMACIÓN: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde realizar y conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de cómputo, software, papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Director administrativo
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Supervisor Punto de Venta
DEPENDENCIA	Departamento de Ventas
CARGO AL QUE REPORTA	Administrador Punto de Venta
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Controlar el recibo de mercancía, almacenaje, exhibición de mercancías y reemplazar al administrador en su ausencia.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir verificar y controlar el ingreso físico de las mercancías o productos para la venta debidamente registrados en el sistema.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Coordinar y controlar el adecuado surtido y exhibición de los productos en el punto de venta.	
Planear y verificar el adecuado marcaje de las mercancías y el cumplimiento de las promociones en el punto de venta.	
Ejecutar y controlar el inventario y los pedidos de productos perecederos	
Dirigir el personal a su cargo.	
Atender y brindar a los clientes y proveedores la atención requerida.	
Reemplazar al administrador del punto de venta en su ausencia.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Compras de mercancía Sub. Gestión de inventario Sub. Recepción y almacenamiento de mercancía punto de venta. Sub. Exhibición y venta de mercancías

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con mercadeo social, Subdirección de Talento humano y servicios de apoyo y Subdirección Financiera.

COMITÉS
Equipo de la dependencia.

RELACIONES EXTERNAS
Con Proveedores, Clientes y Usuarios en General.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Ninguna

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Las relacionadas con la ejecución presupuestal, descuentos especiales en ventas, la programación y horarios del personal y permisos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Tecnología en Mercadeo o afines.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000
Conocimiento en manejo de software de escritorio
Conocimiento y manejo de técnicas de almacenamiento, rotación y embalaje de mercancía.
Conocimiento en Merchandising

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento del software Merlin (16 horas), Sistema POS Siempre ERP y Sahari (24 horas), Cierre de puntos de venta (2 horas), Manejo de claves de recaudo (2 horas), Conocimiento de los procesos, subprocesos y procedimientos del punto de venta (24 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo 1 año en cargos similares

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Ninguna
INFORMACION: Guardar la debida reserva sobre la información y el contenido de los diferentes documentos que en razón del ejercicio de su cargo le corresponde conocer.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de los equipos de computo, software, papelería y demás elementos suministrados para el desarrollo de sus labores.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Carga física estática corporal:** No requiere de esfuerzos corporales ni manejo de cargas.

- **Posturas incomodas y / o forzadas:** Postura habitual sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo alto para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Almacenamiento: Debe realizar continuamente clasificación, rotulación y apilamiento de mercancía

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y Esfuerzo: Movilizar, empujar y halar cargas de peso importante en superficies inclinadas y con escaleras

Postura Habitual: De pie durante toda la jornada laboral con flexiones e inclinaciones

Diseño del puesto: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.

Atención al cliente: Manejo de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y servicios de apoyo	**Revisó:** Subdirección Mercadeo social
Aprobó: Subdirector Talento humano y servicios de apoyo	**Fecha Actualización:** Noviembre 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Tesorera
DEPENDENCIA	Tesorería
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Auxiliar Tesorería (5) Mensajero (1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Procesar en forma oportuna el recaudo que por aportes y servicios obtiene la Caja para el pago de los compromisos y las inversiones de acuerdo con las disposiciones legales y las diseñadas por la organización.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Recibir, contabilizar y reportar en las cuentas correspondientes los ingresos por aportes, cuentas y prestación de servicios de salud, educación, mercadeo, servicios sociales, elaborando el informe respectivo.	**Competencias Corporativos:** Actitud de servicio Compromiso Disciplina Integridad Orientación al logro **Competencias específicas por nivel:** Comunicación Liderazgo Análisis y solución de problemas
Generar y elaborar los informes de los ingresos recibidos por ventanilla de los diferentes servicios de la organización.	
Realizar traslados de fondos entre corporaciones y bancos manteniendo el flujo de efectivo necesario para cubrir los pagos a terceros.	
Organizar, controlar y firmar los cheques de los pagos que se realicen según programación teniendo en cuenta descuentos y plazos pactados.	
Recibir, contabilizar y reportar los cheques devueltos, notas debito, notas crédito, portes y novedades de los bancos por los pagos directos de servicios autorizados por la información.	
Contabilizar los cheques anulados de subsidio y de los pagos que tenga lugar algún cambio.	
Revisar, contabilizar y firmar los cheques de provincia que no se encuentren en formas continuas.	
Registrar y controlar los ingresos por ventas con tarjetas en los bancos.	
Controlar los traslados y saldos de los fondos con destinación específica de los servicios de vivienda, salud, educación de acuerdo con las disposiciones legales	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Proceso y/o subproceso por el que responde	Subproceso en el que participa
Sub. Recepción y Consolidación de Ingresos Sub. Emisión de pagos	

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todas las dependencias de Comfenalco Santander.

COMITÉS
Equipo primario.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores, clientes y Entidades financieras.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Traslados de fondos según lo previsto para el cumplimiento de los pagos programados.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Cambios de fechas de pagos a los proveedores y clientes, traslados de fondos especiales y cierres de cuentas bancarias.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional universitario en ciencias administrativas.

6.2 FORMACION

Conocimiento en la NTC ISO 9000. Conocimiento en manejo de software de escritorio. Conocimiento actualizado de contabilidad.

6.3 ENTRENAMIENTO

Manejo del software del área (120 horas), conocimiento en el manejo del software de las entidades financieras (40 horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo tres años de experiencia en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS: Responde por 62.909 S.M.M.L.V al año correspondientes al manejo del área.
INFORMACION: Mantener la debida reserva de documentos y/o información que requiere el cargo.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Por el uso de Equipos de computo, firmadoras, muebles y equipos de oficina necesarios para el cargo.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.
  Apremio de tiempo: la tarea requiere de exigencia del tiempo y es susceptible a modificación
  Complejidad y rapidez: exige análisis y toma de decisiones durante la jornada
  Atención: esfuerzo necesario para centrar la conciencia un una tarea particular
  Variedad: la tarea requiere de variedad, motivación y crecimiento intelectual
  Nivel de responsabilidad del cargo: alto nivel de responsabilidad
  Posibilidades de autonomía: alta posibilidad del tomar decisiones en los asuntos relacionados con el cargo

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperatura: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Factores de Riesgos Biológicos

Virus: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Bacteria: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo

Condiciones Ergonómicas

Sobrecarga y esfuerzos: El cargo no representa exposición al riesgo, Requiere de desplazamientos pero sin carga, sin esfuerzo físicos, ni movimientos repetitivos

Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación.

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado que requiere de un buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso

Atención al cliente: Manejo continuo y permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección Talento humano y S.A:	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector Talento humano S.A:	**Fecha Actualización:** Octubre de 2004

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajadora Social - Financiera
DEPENDENCIA	Subdirección Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector Financiero
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Identificar, prevenir y tratar los problemas sociales implicados directamente en el mantenimiento del bienestar de los afiliados y su grupo familiar, sirviendo de punto de apoyo al Departamento de Subsidio en los planes y programas que desarrolla la Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Analizar, estudiar y adjudicar el subsidio en dinero en casos especiales cuando la problemática familiar presentada requiere el estudio social.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Coordinar el proceso de selección, estudio, aprobación de los becados por las diferentes empresas afiliadas, según verificación previa.	
Analizar, estudiar y tramitar las inquietudes, sugerencias e información que el afiliado beneficiario del subsidio familiar requiera sobre eventos especiales.	
Realizar seguimiento anual a los otorgantes favorecidos con el subsidio de vivienda que según la ley corresponde durante cinco años.	
Coordinar el proceso de adjudicación de subsidio y créditos escolares para el evento de la Feria Escolar Anual.	
Controlar los bienes y activos asignados a la Dependencia.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Sub. Subsidio Escolar

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Subdirección Financiera- Dirección Administrativa, Vivienda, Auditoria Interna, Informática y Tecnología Subdirección Talento Humano y Servicios de Apoyo, Planeación y Proyectos

COMITÉS
Comité Feria Escolar

Comité de Becas (Colégio Cooperativo Comfenalco, Empresas afiliadas).

RELACIONES EXTERNAS
Las empresas afiliadas a Comfenalco y sus trabajadores afiliados, entre gubernamentales y no gubernamentales. (IPA, Centrabilitar, I.C.B.F., Comisarías de Familia, Fiscalía.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
La elaboración del Cronograma de actividades sobre las visitas domiciliarias efectuadas diariamente (por estudios de subsidio familiar, supervivencia, becas, otorgamiento de subsidio de vivienda).

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Créditos a otorgar a través del programa Feria Escolar anual, avances de subsidio, presupuesto. Solicitudes de becas presentadas, presupuesto asignado. Permisos, manejo de personal, conflictos, inquietudes y sugerencias. Se informa por escrito de los estudios sociales de vivienda y su respectivo seguimiento.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Profesional en Trabajo Social.

6.2 FORMACION

Conocimientos en Legislación Familiar.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la ley 21/ 82 (8 horas) Conocimiento de la ley 789 / 02 (8 horas) Conocimiento de FOVIS (8 horas) Políticas de otorgamiento de la cuota monetaria y subsidio en especie (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia en Comunidad, Trabajo de Campo.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Cheques de Becas, diariamente. (6 SMMLV)
INFORMACIÓN: Base de datos de las empresas afiliadas y sus trabajadores e información personal de los afiliados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Terminal. (4 SMMLV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales

Riesgos Físicos

Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz..

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Riesgos Mecánicos

Mecanismos en movimiento: Desplazamiento en vehículo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos

Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas

Locativos

Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Condiciones Psicosociales

Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso.

Atención al cliente: Esta condición es permanente por lo que se requiere de un alto manejo de las emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector Financiero
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajadora Social - Talento Humano
DEPENDENCIA	Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO AL QUE REPORTA	Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Planificar y desarrollar programas que proporcionen un mejor ambiente a nivel individual y de grupo en sus relaciones laborales, familiares y personales, en el aspecto emocional, recreacional, deportivo, cultural y social.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Coordinar y ejecutar las diferentes actividades y programas de Bienestar Social de la Caja.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Programar, desarrollar y evaluar visitas domiciliarias a los empleados de la Caja.	
Elaborar, controlar y tramitar los auxilios monetarios y/o en especie que brinda la Caja a todos sus empleados.	
Elaborar y presentar todos los informes estadísticos y de gestión que le sean solicitados por su jefe inmediato.	
Realizar asesoría personalizada a los colaboradores de la Caja para dar solución a sus inquietudes y problemas laborales, familiares e individuales.	
Solicitar y coordinar la selección y entrega de dotación laboral al personal que por Ley le corresponda.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Bienestar Social	Sub. Selección y contratación de personal

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todo el personal de la Caja.

COMITÉS
Copaso, Dotación, Deportes.

RELACIONES EXTERNAS
Proveedores, Fondos de pensiones, ISS, Sena, familiares del personal.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Realización de visitas domiciliarias. Compra de elementos como medicamentos para el botiquín de la Sede Administrativa y todo tipo de tramites interinstitucionales.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Aprobaciones de auxilios de personal, becas y sobrecupos de créditos.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Trabajadora Social con especialización en asesoría familiar.

6.2 FORMACION

Conocimiento en software de escritorio. Conocimientos en Salud Ocupacional. Conocimientos en orientación familiar.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento amplio de los reglamentos y manuales de la Caja (27 Horas).

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año en cargos similares.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Situación familiar, laboral y personal de empleados.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Equipo de cómputo, Terminal, calculadora (14 SMLMV).

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgos mínimos para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.

Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)

Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.
Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin depósito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.
Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.
Riesgo Mecánico
Mecanismos en movimiento. Desplazamiento en vehículo.
Condiciones de seguridad
Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de orden y aseo
Condiciones Ergonómicas
Sobrecarga: El cargo no representa exposición al riesgo
Postura Habitual: Sedente un 80% de la jornada laboral sin inclinación. Realiza desplazamientos dentro y fuera de la empresa
Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla
Condiciones Psicosociales
Carga de Trabajo: La jornada habitual exige el cumplimiento del horario asignado. Jornada partida con periodo de descanso
Atención al cliente: Manejo permanente de emociones y conflictos del público que tiene contacto con el cargo.

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Enero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Trabajadora Social - Vivienda
DEPENDENCIA	Vivienda y Construcción
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Vivienda y Construcción
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Promover y contribuir al desarrollo de programas de vivienda buscando el beneficio comunitario para satisfacer las necesidades económicas y culturales de sus asociados, sus familias y la comunidad en general. Realizar el seguimiento a los postulantes y beneficiaros del SFV para hacer cumplir los requisitos de ley.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los proyectos de la Asociación Comunitaria de Vivienda	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Actualizar, revisar y controlar los documentos y datos de cada asociado, y la cartera de sus aportes.	
Realizar investigaciones en Entidades como Cámara de Comercio, Planeación, Sena, UIS, etc; para la capacitación de asociados y desarrollo de la Asociación.	
Dirigir, Coordinar, evaluar y controlar las actividades organizadas por la Junta Directiva de la Asociación.	
Organizar las reuniones y Asambleas tanto de la Junta Directiva como de los asociados	
Formulación, legalización, Veeduría y seguimiento a los estatutos de la Asociación.	
Realizar seguimiento por medio de un trabajo de campo a los beneficiarios del subsidio familiar de vivienda para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley.	
Realizar informes gestión social tanto de la Asociación, como del programa del subsidio familiar de Vivienda.	
Gestión y trámites ante Entes Territoriales, Nacionales, Internacionales, ONG's, para la Consecución de recursos.	
Asesoria a las OPV's, Asociaciones, Fundaciones entre otras, en desarrollo comunitario para proyectos asociativos	
Realizar visitas a los postulantes al SFV que presenten dudas en la información suministrada, tanto afiliados como independientes.	
Y todas aquellas que responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
Sub. Gestión Comunitaria	Subp. Postulación y Asignación del Subsidio Familiar de Vivienda.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Oficina de Vivienda y Construcción.

COMITÉS
Equipo primario de la unidad.

RELACIONES EXTERNAS
ONG's, OPV's, Asociaciones de Vivienda, alcaldías y entidades cuyo objeto sea la promoción y desarrollo de programas de vivienda de interés social. Fonvivienda. Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Cámaras de Comercio. Entidades Financieras, cooperativas de ahorro y crédito, cooperativas multiactivas e integrales con sección de Crédito, Fondos mutuos de inversión y Fondo de Empleados. Universidades, Sena, ONG'S internacionales, Entidades Territoriales.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIONES TOMADAS POR SI MISMO
Todas las relacionadas con su área, excepto las que requieren autorización del Jefe vivienda y Construcción
DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO
Decisiones que comprometan el buen funcionamiento de la unidad.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Trabajador Social.

6.2 FORMACION

Conocimientos en programas básicos de computador Conocimientos en desarrollo de programas comunitarios Manejo de relaciones interpersonales.

6.3 ENTRENAMIENTO

Conocimiento de la ley de vivienda. (18 Horas) Resoluciones internas. (18 Horas)

6.4 EXPERIENCIA

Mínimo un año de experiencia.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Recursos de la Asociación.
INFORMACIÓN: Planos, especificaciones, presupuestos, documentos asociados, de compra lote, estatutos.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Computadores de su área, software, equipos y maquinaria de Construcción propio o alquilados, papelería, comunicaciones, elementos de papelería necesarios para el desempeño de su labor.

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental alta. Exigen una concentración extrema y exigente.

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS

Riesgos: Tareas con riesgo mediano para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional

Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Trabajo habitual de oficina con nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras)
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos
Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos
Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Riesgos Mecánicos
Mecanismos en movimiento. Desplazamiento en vehículo.

Condiciones de seguridad

Eléctricos
Conexiones eléctricas: Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados de tomas
Locativos
Distribución del área: El espacio suficiente para el buen desarrollo de la tarea, con optimas condiciones de

orden y aseo **Condiciones Ergonómicas** Sobrecarga: El cargo no presenta exposición al riesgo. Postura Habitual: Durante la jornada se combina la postura de pie o sentada por los diferentes desplazamientos que debe realizar al exterior de la empresa Diseño del puesto: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, con buen diseño de la silla

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y S.A.	**Revisó:** Jefe de Vivienda y Construcción
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

COMFENALCO SANTANDER

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Vigilante Interno
DEPENDENCIA	Subdirección Mercadeo Social
CARGO AL QUE REPORTA	Administrador Punto de Venta
CARGO(S) QUE LE REPORTA(N)	Ninguno

2. OBJETIVO GENERAL DEL CARGO

Garantizar la seguridad de la mercancía y apoyo a las operaciones de registro en Caja.

3. RESPONSABILIDADES

PRINCIPALES	COMPETENCIAS
Custodiar los productos exhibidos en el Punto de venta y almacenados en bodega.	**Corporativas** Integridad. Actitud de servicio. Compromiso. Disciplina. Orientación. **Especificas por nivel** Capacidad de Aprendizaje y Adaptabilidad Atención al detalle. Comunicación.
Realizar la apertura de los turnos para la iniciación de las labores de la Cajera.	
Atender y realizar los cambios de mercancía de los clientes de acuerdo a las normas establecidas.	
Realizar las devoluciones, anulaciones y copias de factura solicitadas por la Cajera.	
Generar la X, Z, y los reportes de cambios, bono fácil, concesiones, cierre de datáfonos.	
Y todas aquellas responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Procesos y/o subprocesos por los que responde	Subprocesos en los que participa
	Subp. Exhibición y venta de mercancías.

4. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS
Con todos los cargos del Punto de Venta

COMITÉS
Ninguno

RELACIONES EXTERNAS
Clientes y Usuarios en general, Policía y Fiscalía.

5. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

DECISIÓNS TOMADAS POR SI MISMO
Devoluciones y cambios de mercancía, Detención de persona para requisa.

DECISIONES QUE SE TOMAN CONSULTANDO AL JEFE INMEDIATO

Casos especiales de devoluciones y cambios de mercancía. Acción a tomar cuando se detiene a una persona por hurto.

6. PERFIL DEL CARGO

6.1 EDUCACION

Bachiller

6.2 FORMACION

Servicio militar. Conocimientos en Vigilancia.

6.3 ENTRENAMIENTO

Procedimientos relacionados con el manejo de Caja, devoluciones, reportes y vigilancia (8 horas)

6.4 EXPERIENCIA

6 meses.

6.5 RESPONSABILIDADES

DINERO: Ninguno.
INFORMACIÓN: Seguimiento de personal para vigilancia.
EQUIPOS Y MAQUINAS: Radio de comunicaciones. (4 SMLMV)

6.6 ESFUERZOS

Exigencias laborales derivadas de la actividad física del trabajador:

- **Esfuerzo de aplicación física:** El cargo exige un esfuerzo físico muy alto. Permanece continuamente de pie, caminado.
- **Esfuerzo Mental:** Requiere una atención mental continua, superior a lo normal

6.7 SALUD OCUPACIONAL

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS
Riesgos: Tarea con riesgo alto para la salud o para ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional
Condiciones Ambientales
Riesgos Físicos
Ruido: Predominio de Bajas frecuencias, interfiere con la concentración pero no con la comunicación.
Iluminación: Nivel de iluminación adecuado con combinación de luz natural y artificial, pero con presencia de dos o tres condiciones adversas (deslumbramiento, contrates inadecuados, presencia de sombras).
Temperaturas: Eventual sensación de disconfort térmico frío o calor que varia de acuerdo a las condiciones climáticas.

Riesgos Químicos

Polvo: Percepción subjetiva de emisión de polvos sin deposito sobre superficies pero evidenciables en presencia de la luz.

Riesgos Biológicos

Virus y Bacterias: El cargo no presenta exposición al riesgo.

Condiciones de seguridad

Mecánico

Herramientas manuales: Por el cargo debe portar arma de fuego.

Seguridad Personal

Amenazas Sociales: Exposición permanente al riesgo por la presencia de posibles actos de hurto

Elaboró: Subdirección de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Revisó:** Administrador Punto de Venta.
Aprobó: Subdirector de Talento Humano y Servicios de Apoyo.	**Fecha Actualización:** Febrero de 2005

ANEXO E. FACTORES NIVELES 2 AL 4 DEGRADADOS

1. **REQUISITOS INTELECTUALES:** Hace referencia al SABER (conocimientos) que debe poseer como mínimo el cargo. Predice lo que un cargo puede hacer.

1.1. Educación: Se refiere a la preparación académica básica o profesional mínima exigida para que un individuo sea capaz de asumir las funciones y responsabilidades del cargo.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Carrera intermedia – Tecnología (3 años)
2	Estudios Universitarios- Profesional (5 años)
3	Estudios Universitarios mas estudios de postgrado

1.2 Experiencia técnica/profesional: Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del cargo. (Técnicas, procesos, métodos, equipos, software).

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Cargos con experiencia entre 0 y 1 año.
2	Cargos con experiencia entre 1 y 3 años)
3	Cargos con experiencia entre [3 y 5 años)
4	Cargos con experiencia mayor o igual a 5 años.

2. HABILIDADES (Destrezas): Hace referencia al SABER HACER. Son las capacidades que tienen los cargos de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales. Predice lo que un cargo realmente hace. Este grupo de factores reconoce las competencias que tienen que ver con las habilidades de los cargos.

2.1 Análisis y solución de problemas: Es la capacidad de identificar problemas, relacionar y comparar datos de fuentes diferentes, diagnosticar posibles causas y descubrir soluciones imaginativas generando ideas, desarrollándolas y sometiéndolas a criticas y juicios con criterios pragmáticos y viables.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Análisis sencillo, debido a que los problemas siempre son los mismos, están identificados y están estandarizadas las acciones a seguir una vez ocurran, aplica soluciones estándar que el mercado u otros aplicarían para generar ideas o resolver un problema similar.
2	Realiza análisis de una situación donde las variables que se presentan son pocas, tiene en cuenta otras situaciones similares, lo cual le permite generar una solución rápida por la experiencia y conocimiento.
3	Realiza análisis basándose en datos, antecedentes e información suministrada por terceros y desarrolla soluciones a problemas o situaciones que la empresa no había ofrecido nunca con base en las diferentes variables que se presentan.
4	Análisis complejo ya que los problemas son particulares sin antecedentes y debe combinar diversidad de variables para analizar su impacto, aplica pensamiento innovador y radical para encontrar soluciones novedosas y originales que no se habían dado antes ni por la propia empresa, ni por otras frente a situaciones requeridas por el puesto, los clientes, la organización y el sector.

2.2 Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas y comprender al otro en forma efectiva. Además es la habilidad para definir el qué, el cómo, el cuándo y a quién transmitir la información para llevar adelante un propósito, comprender la dinámica de grupos y el diseño y participación efectiva de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Se comunica en forma clara, concisa y precisa con otras personas y entidades tanto en forma oral como escrita.
2	Es un interlocutor confiable, con habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización, y llamado por otros para colaborar en estas ocasiones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

2.3	**Liderazgo:** Capacidad para facilitar, orientar y definir la acción de un grupo de personas, en una dirección determinada, inspirando valores, acciones y anticipando los posibles escenarios aún cuando no sea posible la interacción personal continúa entre el jefe y el grupo que dirige.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Fija objetivos específicos para su grupo, lo motiva y orienta la puesta en marcha de la operación y hace seguimiento para garantizar altos niveles de productividad en la prestación del servicio.
2	Fija objetivos para el grupo o grupos que lidera, su capacidad de liderazgo le permite manejar diversas situaciones, obtener y administrar los recursos, la información necesaria para el buen funcionamiento de los mismos y realizar un adecuado seguimiento para verificar el cumplimiento de dichos objetivos.
3	Fija objetivos, metas y realiza un adecuado seguimiento a su grupo y a los demás grupos que lidera brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Es percibido como líder con una capacidad por encima del estándar de saber escuchar y de ser escuchado. Consigue que todos participen de sus propios objetivos, misión y responsabilidades.
4	Es un líder con gran carisma que define estrategias y genera confianza y compromiso para lograr resultados en proyectos, objetivos corporativos, misión y visión de la organización. Orienta la acción de su grupo o grupos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios.

3. RESPONSABILIDADES: Hace referencia al conjunto de factores que aprecian el nivel de cuidado, de atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo estimado en proporción a las consecuencias o efectos para la empresa.

3.1.	**Responsabilidad por procesos:** Es la responsabilidad por el diseño, organización, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos y subprocesos, así como su diversidad y complejidad para la generación de resultados.

GRADO	DESCRIPCION
1	Ejecuta y verifica resultados de subprocesos no misionales muy específicos en objetivos y contenidos con conocimiento apropiado para lograr resultados finales.
2	Ejecuta y verifica resultados de subprocesos misionales muy específicos en objetivos y contenidos con conocimiento apropiado para lograr resultados finales.
3	Planea, dirige y hace seguimiento a distintos subprocesos de apoyo. Sus responsabilidades en los subprocesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos.
4	Planea, dirige y hace seguimiento a distintos subprocesos misionales. Sus responsabilidades en los subprocesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos.
5	Planea, dirige y hace seguimiento a procesos de apoyo. Responde por el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos. Requiere un grado de esfuerzo por encima del estándar para armonizar objetivos y metas de procesos estratégicos y de apoyo.
6	Planea, dirige y hace seguimiento a procesos misionales. Sus responsabilidades en los procesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos. Requiere un grado de esfuerzo para armonizar objetivos y metas ya que dichos procesos son los que forman parte de las unidades de negocio de la Organización.

3.2 Responsabilidad por gestión de recursos económicos: Se refiere a los montos sobre los que tiene responsabilidad el puesto al actuar (ya sean ingresos o egresos). Generalmente estos montos pueden incluir: la nómina del personal dependiente, el presupuesto operativo anual, u otras cifras estadísticas sobre las que las actividades del puesto repercuten directa o indirectamente.

Es básicamente la cantidad económica que mejor representa la responsabilidad en el logro de los resultados finales asignados a un puesto. Es decir cantidades que son afectadas por el puesto y que representan su contribución a los resultados finales de la Empresa. En COMFENALCO SANTANDER este factor se evalúa de la siguiente manera:

- Para unidades estratégicas de servicios se tiene en cuenta el valor de los ingresos por los cuales son responsables de gestionar.
- Para unidades de servicios de apoyo se tiene en cuenta el presupuesto de gastos por el cual es responsable de administrar.
- Para unidades que tienen responsabilidad por ingresos y egresos se tiene el cuenta el mayor valor, el cual generalmente es el valor de los ingresos.

GRADO	DE	A
1	0	223 SMLV]
2	223	963 SMLV]
3	963	4160 SMLV]
4	4160	17968 SMLV]
5	17968	77607 SMLV]
6	77607	335196 SMLV

3.3 Responsabilidad por contactos: Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y la calidad de personas con las que se actúa y la intensidad y periodicidad de dichos contactos.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Precisa relacionarse con personas de fuera, sobre asuntos simples (Recepción o envío de información, aclaración de avisos, citas e información general del servicio)
2	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar, por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Empresa.
3	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Empresa. Debe poseer una capacidad media de negociación.
4	Precisa relacionarse con personas de fuera y normalmente para este tipo de contactos, además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados es muy importante el

	poder de influencia que puede ejercer el cargo para obtener los resultados deseados. Debe poseer una capacidad alta de negociación.
5	Contactos que requieren manejo de asuntos de máxima importancia acerca de acuerdos, ajustes y resolución de asuntos controvertidos y complejos. Debe poseer una capacidad de negociación muy alta pues participa en negociaciones o reuniones donde se tratan temas de un grado muy alto de importancia. Debe tratar generalmente con personas de los más altos niveles de gestión de entes públicos y privados.

3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio: Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados del proceso de interés o impacto en resultados finales y de magnitud en el nivel de pérdidas o utilidades en la calidad del servicio.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Define las directrices generales de la calidad del servicio y realiza acciones de verificación para garantizar su cumplimiento.
2	Define y evalúa los objetivos, políticas y estrategias a desarrollar para garantizar la calidad del servicio de los procesos a su cargo.
3	Define y evalúa las acciones a seguir para el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias. Operacionaliza los estándares de calidad del servicio.
4	Coordina y/o ejecuta acciones propias de un proceso o subproceso, realizando control de calidad para garantizar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los estándares. Tiene más momentos de verdad con el cliente.

ANEXO F. GUÍA PARA PONDERACIÓN DE FACTORES
NIVEL 2 - 4

38 Metodología

1. Cada miembro del comité asigna un orden de importancia a los diferentes grupos de factores. Siendo 1 el de mayor importancia y 3 el de menos importancia.
2. cada miembro del comité pondera cada uno de los grupos de factores, de manera que la suma de porcentajes sea igual a 100%

GRUPOS DE FACTORES	**ORDEN DE IMPORTANCIA DEL GRUPO**	**PONDERACIÓN POR GRUPO DE FACTORES**
1. **GRUPO REQUISITOS INTELECTUALES** 1.1Educación 1.2Experiencia técnica/profesional		
2. HABILIDADES (DESTREZAS) 2.1 Análisis y solución de problemas 2.2 Comunicación 2.3 Liderazgo		
3. RESPONSABILIDADES 3.1. Responsabilidad por procesos 3.2. Responsab. por gestión rec. económicos 3.3. Responsabilidad por contactos 3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio		

3. Cada miembro del comité debe ordenar los factores de cada grupo de menor a mayor importancia (siendo 1 el de mayor importancia y 6 el de menor importancia)
4. Cada miembro del comité pondera cada uno de los factores, de manera que la suma de porcentajes sea igual a 100 % en cada grupo de factores.

GRUPOS DE FACTORES	**ORDEN DE IMPORTANCIA EN EL GRUPO**	**PONDERACIÓN POR FACTOR**
1. GRUPO REQUISITOS INTELECTUALES 1.1Educación		
1.2Experiencia/técnica/profesional		
2. HABILIDADES (DESTREZAS) 2.1 Análisis y solución de problemas		
2.2 Comunicación		
2.3 Liderazgo		
3. RESPONSABILIDADES 3.1. Responsabilidad por procesos		
3.2. Responsab. por gestión rec. económicos		
3.3. Responsabilidad por contactos		
3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio		

ANEXO G.

39 MANUAL DE VALORACIÓN PARA LOS NIVELES JERARQUICOS DEL 2 AL 4

2. REQUISITOS INTELECTUALES: Hace referencia al SABER (conocimientos) que debe poseer como mínimo el cargo. Predice lo que un cargo puede hacer.

1.1. Educación: Se refiere a la preparación académica básica o profesional mínima exigida para que un individuo sea capaz de asumir las funciones y responsabilidades del cargo.

40 GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Carrera intermedia – Tecnología (3 anos)	20
2	Estudios Universitarios- Profesional (5 anos)	111
3	Estudios Universitarios mas estudios de postgrado	201

1.2 Experiencia técnica/profesional Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del cargo. (Técnicas, procesos, métodos, equipos, software).

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Cargos con experiencia entre 0 y 1 año.	32
2	Cargos con experiencia entre 1 y 3 años)	128
3	Cargos con experiencia entre [3 y 5 años)	225
4	Cargos con experiencia mayor o igual a 5 años.	320

2. HABILIDADES (Destrezas): Hace referencia al SABER HACER. Son las capacidades que tienen los cargos de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales. Predice lo que un cargo realmente hace. Este grupo de factores reconoce las competencias que tienen que ver con las habilidades de los cargos.

2.1 Análisis y solución de problemas: Es la capacidad de identificar problemas, relacionar y comparar datos de fuentes diferentes, diagnosticar posibles causas y descubrir soluciones imaginativas generando ideas, desarrollándolas y sometiéndolas a criticas y juicios con criterios pragmáticos y viables.

41 GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Análisis sencillo, debido a que los problemas siempre son los mismos, están identificados y están estandarizadas las acciones a seguir una vez ocurran, aplica soluciones estándar que el mercado u otros aplicarían para generar ideas o resolver un problema similar.	25
2	Realiza análisis de una situación donde las variables que se presentan son pocas, tiene en cuenta otras situaciones similares, lo cual le permite generar una solución rápida por la experiencia y conocimiento.	102
3	Realiza análisis basándose en datos, antecedentes e información suministrada por terceros y desarrolla soluciones a problemas o situaciones que la empresa no había ofrecido nunca con base en las diferentes variables que se presentan.	179
4	Análisis complejo ya que los problemas son particulares sin antecedentes y debe combinar diversidad de variables para analizar su impacto, aplica pensamiento innovador y radical para encontrar soluciones novedosas y originales que no se habían dado antes ni por la propia empresa, ni por otras frente a situaciones requeridas por el puesto, los clientes, la organización y el sector.	255

2.4 Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas y comprender al otro en forma efectiva. Además es la habilidad para definir el qué, el cómo, el cuándo y a quién transmitir la información para llevar adelante un propósito, comprender la dinámica de grupos y el diseño y participación efectiva de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

42 GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Se comunica en forma clara, concisa y precisa con otras personas y entidades tanto en forma oral como escrita.	15
2	Es un interlocutor confiable, con habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.	83
3	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización, y llamado por otros para colaborar en estas ocasiones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.	151

2.5 Liderazgo: Capacidad para facilitar, orientar y definir la acción de un grupo de personas, en una dirección determinada, inspirando valores, acciones y anticipando los posibles escenarios aún cuando no sea posible la interacción personal continúa entre el jefe y el grupo que dirige.

43 GRADO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTAJE**
1	Fija objetivos específicos para su grupo, lo motiva y orienta la puesta en marcha de la operación y hace seguimiento para garantizar altos niveles de productividad en la prestación del servicio.	25
2	Fija objetivos para el grupo o grupos que lidera, su capacidad de liderazgo le permite manejar diversas situaciones, obtener y administrar los recursos, la información necesaria para el buen funcionamiento de los mismos y realizar un adecuado seguimiento para verificar el cumplimiento de dichos objetivos.	102
3	Fija objetivos, metas y realiza un adecuado seguimiento a su grupo y a los demás grupos que lidera brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Es percibido como líder con una capacidad por encima del estándar de saber escuchar y de ser escuchado. Consigue que todos participen de sus propios objetivos, misión y responsabilidades.	179
4	Es un líder con gran carisma que define estrategias y genera confianza y compromiso para lograr resultados en proyectos, objetivos corporativos, misión y visión de la organización. Orienta la acción de su grupo o grupos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios.	255

3. RESPONSABILIDADES: Hace referencia al conjunto de factores que aprecian el nivel de cuidado, de atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo estimado en proporción a las consecuencias o efectos para la empresa.

3.1. Responsabilidad por procesos: Es la responsabilidad por el diseño, organización, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos y subprocesos, así como su diversidad y complejidad para la generación de resultados.

44 GRADO	**DESCRIPCION**	**PUNTAJE**
1	Ejecuta y verifica resultados de subprocesos no misionales muy específicos en objetivos y contenidos con conocimiento apropiado para lograr resultados finales.	25
2	Ejecuta y verifica resultados de subprocesos misionales muy específicos en objetivos y contenidos con conocimiento apropiado para lograr resultados finales.	39
3	Planea, dirige y hace seguimiento a distintos subprocesos de apoyo. Sus responsabilidades en los subprocesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos.	62

4	Planea, dirige y hace seguimiento a distintos subprocesos misionales. Sus responsabilidades en los subprocesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos.	98
5	Planea, dirige y hace seguimiento a procesos de apoyo. Responde por el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos. Requiere un grado de esfuerzo por encima del estándar para armonizar objetivos y metas de procesos estratégicos y de apoyo.	155
6	Planea, dirige y hace seguimiento a procesos misionales. Sus responsabilidades en los procesos incluyen el diseño, la organización, administración de recursos, mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos asignados a los mismos. Requiere un grado de esfuerzo para armonizar objetivos y metas ya que dichos procesos son los que forman parte de las unidades de negocio de la Organización.	246

3.5 Responsabilidad por gestión de recursos económicos: Se refiere a los montos sobre los que tiene responsabilidad el puesto al actuar (ya sean ingresos o egresos). Generalmente estos montos pueden incluir: la nómina del personal dependiente, el presupuesto operativo anual, u otras cifras estadísticas sobre las que las actividades del puesto repercuten directa o indirectamente.

Es básicamente la cantidad económica que mejor representa la responsabilidad en el logro de los resultados finales asignados a un puesto. Es decir cantidades que son afectadas por el puesto y que representan su contribución a los resultados finales de la Empresa. En COMFENALCO SANTANDER este factor se evalúa de la siguiente manera:

- Para unidades estratégicas de servicios se tiene en cuenta el valor de los ingresos por los cuales son responsables de gestionar.
- Para unidades de servicios de apoyo se tiene en cuenta el presupuesto de gastos por el cual es responsable de administrar.
- Para unidades que tienen responsabilidad por ingresos y egresos se tiene el cuenta el mayor valor, el cual generalmente es el valor de los ingresos.

GRADO	DE	A	PUNTAJE
1	0	223 SMLV]	26
2	223	963 SMLV]	42
3	963	4160 SMLV]	67
4	4160	17968 SMLV]	105
5	17968	77607 SMLV]	167
6	77607	335196 SMLV	265

3.6	**Responsabilidad por contactos:** Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y la calidad de personas con las que se actúa y la intensidad y periodicidad de dichos contactos.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Precisa relacionarse con personas de fuera, sobre asuntos simples (Recepción o envío de información, aclaración de avisos, citas e información general del servicio)	14
2	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar, por lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Empresa.	46
3	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Empresa. Debe poseer una capacidad media de negociación.	78
4	Precisa relacionarse con personas de fuera y normalmente para este tipo de contactos, además de un conocimiento muy profundo de los temas tratados es muy importante el poder de influencia que puede ejercer el cargo para obtener los resultados deseados. Debe poseer una capacidad alta de negociación.	110
5	Contactos que requieren manejo de asuntos de máxima importancia acerca de acuerdos, ajustes y resolución de asuntos controvertidos y complejos. Debe poseer una capacidad de negociación muy alta pues participa en negociaciones o reuniones donde se tratan temas de un grado muy alto de importancia. Debe tratar generalmente con personas de los más altos niveles de gestión de entes públicos y privados.	141

3.7	**Responsabilidad por la calidad del servicio:** Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados del proceso de interés o impacto en resultados finales y de magnitud en el nivel de pérdidas o utilidades en la calidad del servicio.

45 GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Define las directrices generales de la calidad del servicio y realiza acciones de verificación para garantizar su cumplimiento.	17
2	Define y evalúa los objetivos, políticas y estrategias a desarrollar para garantizar la calidad del servicio de los procesos a su cargo.	67
3	Define y evalúa las acciones a seguir para el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias. Operacionaliza los estándares de calidad del servicio.	117
4	Coordina y/o ejecuta acciones propias de un proceso o subproceso, realizando control de calidad para garantizar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los estándares. Tiene más momentos de verdad con el cliente.	167

ANEXO H. FACTORES NIVELES 5 Y 6 DEGRADADOS

1. **REQUISITOS INTELECTUALES:** Hace referencia al SABER (conocimientos) que debe poseer como mínimo el cargo. Predice lo que un cargo puede hacer. Los factores propuestos son:

1.1. Educación: Se refiere a la preparación académica básica o profesional mínima exigida para que un individuo sea capaz de asumir las funciones y responsabilidades del cargo.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Requiere estudios de bachillerato.
2	Requiere estudios técnicos.
3	Requiere estudios tecnológicos.
4	Requiere estudios universitarios.
5	Requiere estudios universitarios más estudios de postgrado.

1.2 Experiencia. Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del cargo. (Técnicas, procesos, métodos, equipos, software).

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	No requiere experiencia.
2	Cargos con experiencia de (seis meses a un año].
3	Cargos con experiencia de (un año a dos años].
4	Cargos con experiencia mayor a dos años.

2. HABILIDADES (Destrezas) : Hace referencia al SABER HACER. Son las capacidades que tienen los cargos de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales. Predice lo que un cargo realmente hace. Este grupo de factores reconoce las competencias que tienen que ver con las habilidades de los cargos.

Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad: Es la capacidad de asimilar y aplicar información nueva relacionada con el trabajo, teniendo en cuenta su ritmo y complejidad y la habilidad para trabajar efectivamente en una variedad de situaciones con diversos individuos o grupos, apreciando las perspectivas diferentes y opuestas sobre los temas asimilados y adaptándose a los cambios que estos generen en el cargo, área u organización.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	El cargo requiere una capacidad de aprendizaje y adaptabilidad mínima, sólo debe asimilar los métodos o normas impartidas y adaptarse en ocasiones a cambios que estos generen.
2	El cargo exige una capacidad para aprender y adaptarse con facilidad a nuevos conceptos y esquemas, asimilando y captando los conceptos impartidos y los cambios generados.
3	El cargo exige una buena capacidad de aprendizaje y adaptabilidad para incorporar nuevos esquemas y modelos no sólo a través de actividades estructuradas como es el estudio, sino a través de la práctica y observación.
4	El cargo requiere de un permanente aprendizaje y una rápida adaptabilidad para incorporar nuevos esquemas y modelos cognitivos. Debe poseer un gran espíritu investigativo y una disposición y capacidad de aprendizaje y adaptabilidad superior al promedio.

2.3 Atención al detalle:

Manejo eficaz y prolongado de información detallada. Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo con la que el colaborador ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades, etc.

Minuciosidad en la ejecución de una tarea que se demuestre a través de un interés por todas las áreas que lo componen, por más pequeñas que sean.

Ciertos puestos exigen personas que se interesen tanto en los aspectos, pequeños como grandes de una tarea. Requieren individuos que no pasen por alto ningún detalle de lo que debe realizarse y en los cuales se pueda confiar para la realización de la tarea.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Las tareas del cargo requieren poca atención al detalle.
2	Las tareas del cargo exigen mediano nivel de atención, análisis y síntesis.
3	Las tareas del cargo exigen alto nivel de atención análisis y síntesis de manera constante.
4	Las tareas del cargo exigen muy alto nivel de atención, interpretación y reflexión constantemente.

2.4 Comunicación:
Es la capacidad para expresar ideas o hechos y transmitir información de forma oral y escrita con habilidad para redactar claramente y de forma gramaticalmente correcta y de definir el qué, el cómo, el cuándo y a quién transmitir dicha información de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Habilidad baja de comunicación. Por sus labores no elabora ningún tipo de informe escrito. Utiliza la comunicación oral para la transmisión de información sencilla.
2	Habilidad normal de comunicación. Debe redactar documentos básicos de operación, correspondencia y comunicados y debe transmitir oralmente sus ideas para intercambiar información y poder realizar sus labores.
3	Habilidad alta. Además de redactar documentos básicos de operación, correspondencia y comunicados debe elaborar documentos propios de la gestión de su área. Debe tener una habilidad de comunicación oral tal que le permita trasmitir ideas de una forma asertiva de manera que su receptor comprenda claramente sus ideas e información.
4	Habilidad muy alta. Debe redactar, escribir gramaticalmente y ortográficamente correcto, informes de análisis e interpretación de resultados, informes de ejecución y gestión, comunicaciones organizaciones (folletos, libros, procedimientos, políticas) y de todo tipo. Además debe poseer la habilidad de comunicar y transmitir oralmente ideas de manera que convenza a su interlocutor y este entienda claramente e interprete la información transmitida.

3. RESPONSABILIDADES: Hace referencia al conjunto de factores que aprecian el nivel de cuidado, de atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo estimado en proporción a las consecuencias o efectos para la empresa.

3.1 Responsabilidad por información confidencial: Datos de información que cuya divulgación con personas y equipos de trabajo no involucrados afectan el normal desarrollo de las operaciones de la Compañía.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	No maneja información confidencial.
2	Maneja información de alguna importancia con efectos leves sobre la Organización.
3	Maneja información importante con efectos graves sobre la Organización.
5	Maneja información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos sobre la Organización.

3.2 Responsabilidad por dineros y/o títulos valores: Responsabilidad que tiene el cargo en cantidad por títulos valores o efectivo administrado y controlado durante la ejecución de sus responsabilidades en el mes, al igual que las técnicas y procedimientos diseñados para su custodia.

GRADO	DESCRIPCION
1	No responde por dineros o títulos valores
2	Responde por más de 1 SMLV y menos de 10 SMLV
3	Responde por más de 11 SMLV y menos de 30 SMLV
4	Responde por más de 31 SMLV

3.3 Responsabilidad por contactos: Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y la calidad de personas con las que se actúa y la intensidad y periodicidad de dichos contactos.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	No precisa relacionarse con personas ajenas a la Empresa. Su contacto es permanente con cliente interno de la Organización.
2	Precisa relacionarse con personas de fuera, sobre asuntos simples (Recepción o envío de información, aclaración, etc) sólo con cortesía y trato normal.
3	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente requieren un buen conocimiento de las políticas de la Empresa. Además requiere la habilidad para ejercer influencia sobre las mismas para lograr los objetivos del área y de la organización.
4	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes, debe poseer habilidad especial para motivar y convencer a dichas personas par el logro de los resultados previstos para el cargo, área y organización.

3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio:
Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de pérdidas o utilidades, satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados del proceso de interés o impacto en resultados finales y de magnitud.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Efecto pequeño. La responsabilidad en la calidad del servicio es ejecutar su trabajo de rutina con exactitud y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Cualquier error puede generar consecuencias leves que repercuten en resultados del área o del cargo.
2	Efecto mediano. La responsabilidad en la calidad del servicio es de verificación y control de cumplimiento de todos los parámetros de calidad. Cualquier error puede generar consecuencias graves que repercuten en resultados del área y de la Organización.
3	Efecto alto. La responsabilidad en la calidad del servicio debe ser de exactitud en elaboración y presentación de datos importantes, ejecución de las labores del cargo, suministro de recursos y atención al cliente. Un error puede generar consecuencias muy graves en los resultados del área, la Organización y en los niveles de satisfacción del cliente externo.

4. ESFUERZO: Hace referencia a los tipos y niveles de intensidad y continuidad de actividad física o mental que realiza cada cargo al ejecutar sus labores.

4.1 Esfuerzo de aplicación física:
Considerado el esfuerzo muscular necesario para el trabajo, incluyendo su intensidad y grado de continuidad, coordinación manual, destreza y posición del cuerpo durante el trabajo.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.
2	El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.
3	El cargo exige un esfuerzo físico alto sostenido trabajando con materiales de peso importante.
4	El cargo exige un esfuerzo físico muy alto. Permanece continuamente de pie, caminado o en posición difícil de trabajo, manipulando materiales de peso muy importante.

4.2 Esfuerzo mental:

Es la cantidad o grado de aplicación mental o agudeza visual necesaria para realizar el trabajo.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	La operación es prácticamente automática, requiere un mínimo de esfuerzo mental.
2	Requiere una atención mental frecuente, pero normal para realizar el trabajo.
3	Requiere una atención mental continua, superior a lo normal.
4	Requiere una atención mental alta. Exige una concentración extrema y exigente.

5. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS: Hace referencia a los factores que rodean el trabajo de los cargos y sobre los cuales estos no pueden controlar y no pueden eliminarse, pero afectan su bienestar físico y mental.

5.1 Riesgos:

Este factor mide los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales inherentes a la labor que desarrolla o al medio ambiente de trabajo del cargo, aún cuando se hayan previsto todas las medidas de seguridad y de prevención.

GRADO	DESCRIPCIÓN
1	Tareas con riesgos mínimos para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
2	Tareas con riesgo mediano para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
3	Tareas con riesgo alto para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
4	Tareas con riesgo muy alto para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

ANEXO I. GUÍA PARA PONDERACIÓN DE FACTORES
NIVEL 5 - 6

46 Metodología

1. Cada miembro del comité asigna un orden de importancia a los diferentes grupos de factores. Siendo 1 el de mayor importancia y 5 el de menos importancia.
2. Cada miembro del comité pondera cada uno de los grupos de factores, de manera que la suma de porcentajes sea igual a 100%

GRUPOS DE FACTORES	**ORDEN DE IMPORTANCIA DEL GRUPO**	**PONDERACIÓN POR GRUPO DE FACTORES**
4. **GRUPO DE REQUISITOS INTELECTUALES** 1.1 Educación 1.2 Experiencia		
5. HABILIDADES (DESTREZAS) 2.1 Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad 2.2 Atención al detalle		
6. RESPONSABILIDADES 3.1. Responsabilidad por información confidencial 3.2. Responsabilidad por dineros y/o títulos valores 3.3. Responsabilidad por contactos 3.4. Responsabilidad por la calidad del servicio		
7. ESFUERZO 4.1 Esfuerzo de aplicación física		
8. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS 5.1 Riesgos		

3. Cada miembro del comité debe ordenar los factores de cada grupo de menor a mayor importancia (siendo 1 el de mayor importancia)
4. Cada miembro del comité pondera cada uno de los factores, de manera que la suma de porcentajes sea igual a 100 % en cada grupo de factores.

GRUPOS DE FACTORES	**ORDEN IMPORTANCIA EN EL GRUPO**	**PONDERACIÓN POR FACTOR**
1. GRUPO DE REQUISITOS INTELECTUALES 1.1 Educación		
1.2 Experiencia		
4. HABILIDADES (DESTREZAS) 4.1 Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad		
4.2 Atención al detalle		
5. RESPONSABILIDADES 3.1. Responsabilidad por información confidencial		
3.2. Responsabilidad por dineros y/o títulos valores		
3.3. Responsabilidad por contactos		
3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio		
4. ESFUERZO 4.1 Esfuerzo de aplicación física		
5. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS 5.1 Riesgos		

ANEXO J.

47 MANUAL DE VALORACIÓN PARA LOS NIVELES JERARQUICOS 5 y 6

1. REQUISITOS INTELECTUALES: Hace referencia al SABER (conocimientos) que debe poseer como mínimo el cargo. Predice lo que un cargo puede hacer. Los factores propuestos son:

1.1. Educación: Se refiere a la preparación académica básica o profesional mínima exigida para que un individuo sea capaz de asumir las funciones y responsabilidades del cargo.

48 GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Requiere estudios de bachillerato.	19
2	Requiere estudios técnicos.	63
3	Requiere estudios tecnológicos.	107
4	Requiere estudios universitarios.	151
5	Requiere estudios universitarios más estudios de postgrado.	195

1.2 Experiencia. Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir el dominio del cargo. (Técnicas, procesos, métodos, equipos, software).

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	No requiere experiencia.	26
2	Cargos con experiencia de (seis meses a un año].	102
3	Cargos con experiencia de (un año a dos años].	179
4	Cargos con experiencia mayor a dos años.	256

2. HABILIDADES (Destrezas) : Hace referencia al SABER HACER. Son las capacidades que tienen los cargos de desempeñar ciertas tareas físicas o mentales. Predice lo que un cargo realmente hace. Este grupo de factores reconoce las competencias que tienen que ver con las habilidades de los cargos.

Capacidad de aprendizaje y adaptabilidad: Es la capacidad de asimilar y aplicar información nueva relacionada con el trabajo, teniendo en cuenta su ritmo y complejidad y la habilidad para trabajar efectivamente en una variedad de situaciones con diversos individuos o grupos, apreciando las perspectivas diferentes y opuestas sobre los temas asimilados y adaptándose a los cambios que estos generen en el cargo, área u organización.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El cargo requiere una capacidad de aprendizaje y adaptabilidad mínima, sólo debe asimilar los métodos o normas impartidas y adaptarse en ocasiones a cambios que estos generen.	22
2	El cargo exige una capacidad para aprender y adaptarse con facilidad a nuevos conceptos y esquemas, asimilando y captando los conceptos	88

	impartidos y los cambios generados.	
3	El cargo exige una buena capacidad de aprendizaje y adaptabilidad para incorporar nuevos esquemas y modelos no sólo a través de actividades estructuradas como es el estudio, sino a través de la práctica y observación.	154
4	El cargo requiere de un permanente aprendizaje y una rápida adaptabilidad para incorporar nuevos esquemas y modelos cognitivos. Debe poseer un gran espíritu investigativo y una disposición y capacidad de aprendizaje y adaptabilidad superior al promedio.	220

2.3 Atención al detalle:
Manejo eficaz y prolongado de información detallada. Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo con la que el colaborador ha de trabajar, procurando eliminar el error y las duplicidades, etc.

Minuciosidad en la ejecución de una tarea que se demuestre a través de un interés por todas las áreas que lo componen, por más pequeñas que sean.

Ciertos puestos exigen personas que se interesen tanto en los aspectos, pequeños como grandes de una tarea. Requieren individuos que no pasen por alto ningún detalle de lo que debe realizarse y en los cuales se pueda confiar para la realización de la tarea.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Las tareas del cargo requieren poca atención al detalle.	25
2	Las tareas del cargo exigen mediano nivel de atención, análisis y síntesis.	98
3	Las tareas del cargo exigen alto nivel de atención análisis y síntesis de manera constante.	171
4	Las tareas del cargo exigen muy alto nivel de atención, interpretación y reflexión constantemente.	245

3. RESPONSABILIDADES: Hace referencia al conjunto de factores que aprecian el nivel de cuidado, de atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del puesto de trabajo estimado en proporción a las consecuencias o efectos para la empresa.

3.1 Responsabilidad por información confidencial: Datos de información que cuya divulgación con personas y equipos de trabajo no involucrados afectan el normal desarrollo de las operaciones de la Compañía.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	No maneja información confidencial.	18
2	Maneja información de alguna importancia con efectos leves sobre la Organización.	72
3	Maneja información importante con efectos graves sobre la Organización.	126
5	Maneja información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos sobre la Organización.	180

3.2 Responsabilidad por dineros y/o títulos valores: Responsabilidad que tiene el cargo en cantidad por títulos valores o efectivo administrado y controlado durante la ejecución de sus responsabilidades en el mes, al igual que las técnicas y procedimientos diseñados para su custodia.

GRADO	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	No responde por dineros o títulos valores	18
2	Responde por más de 1 SMLV y menos de 10 SMLV	73
3	Responde por más de 11 SMLV y menos de 30 SMLV	128
4	Responde por más de 31 SMLV	183

3.3 Responsabilidad por contactos: Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones con los clientes o público en general; la cantidad y la calidad de personas con las que se actúa y la intensidad y periodicidad de dichos contactos.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	No precisa relacionarse con personas ajenas a la Empresa. Su contacto es permanente con cliente interno de la Organización.	14
2	Precisa relacionarse con personas de fuera, sobre asuntos simples (Recepción o envío de información, aclaración, etc) sólo con cortesía y trato normal.	55
3	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente requieren un buen conocimiento de las políticas de la Empresa. Además requiere la habilidad para ejercer influencia sobre las mismas para lograr los objetivos del área y de la organización.	96
4	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes, debe poseer habilidad especial para motivar y convencer a dichas personas par el logro de los resultados previstos para el cargo, área y organización.	138

3.4 Responsabilidad por la calidad del servicio:
Apreciada en términos de sus efectos en el nivel de pérdidas o utilidades, satisfacción o descontento de los clientes y, en general, resultados del proceso de interés o impacto en resultados finales y de magnitud.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Efecto pequeño. La responsabilidad en la calidad del servicio es ejecutar su trabajo de rutina con exactitud y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Cualquier error puede generar consecuencias leves que repercuten en resultados del área o del cargo.	20
2	Efecto mediano. La responsabilidad en la calidad del servicio es de verificación y control de cumplimiento de todos los parámetros de calidad. Cualquier error puede generar consecuencias graves que repercuten en resultados del área y de la Organización.	109
3	Efecto alto. La responsabilidad en la calidad del servicio debe ser de exactitud en elaboración y presentación de datos importantes, ejecución de las labores del cargo, suministro de recursos y atención al cliente.	199

	Un error puede generar consecuencias muy graves en los resultados del área, la Organización y en los niveles de satisfacción del cliente externo.	

4. ESFUERZO: Hace referencia a los tipos y niveles de intensidad y continuidad de actividad física o mental que realiza cada cargo al ejecutar sus labores.

4.1 Esfuerzo de aplicación física:
Considerado el esfuerzo muscular necesario para el trabajo, incluyendo su intensidad y grado de continuidad, coordinación manual, destreza y posición del cuerpo durante el trabajo.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El cargo exige un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.	15
2	El cargo exige un esfuerzo físico mediano de naturaleza fatigosa.	58
3	El cargo exige un esfuerzo físico alto sostenido trabajando con materiales de peso importante.	101
4	El cargo exige un esfuerzo físico muy alto. Permanece continuamente de pie, caminado o en posición difícil de trabajo, manipulando materiales de peso muy importante.	145

5. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS: Hace referencia a los factores que rodean el trabajo de los cargos y sobre los cuales estos no pueden controlar y no pueden eliminarse, pero afectan su bienestar físico y mental.

5.1 Riesgos:
Este factor mide los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales inherentes a la labor que desarrolla o al medio ambiente de trabajo del cargo, aún cuando se hayan previsto todas las medidas de seguridad y de prevención.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Tareas con riesgos mínimos para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	24
2	Tareas con riesgo mediano para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	96
3	Tareas con riesgo alto para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	167
4	Tareas con riesgo muy alto para la salud o que le ocasionen accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	239

ANEXO K
HOJA DE VALORACION DE CARGOS NIVELES 2 - 4

Cargo / Factor	Educación		Experiencia Técnica / Profesional		Análisis y solución problemas		Comunicación		Liderazgo		Respons. Por procesos		Respons. Gestión Recursos Económicos		Respons. Por Contactos		Respons. Calidad del Servicio		PUNTAJE TOTAL
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	

ANEXO L
HOJA DE VALORACION DE CARGOS NIVELES 5 – 6

CARGO / FACTOR	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		CAPAC. APREND ADAPTABILIDAD		ATENCIÓN AL DETALLE		RESPONS. INFORM CONFIDENCIAL		RESPONS. DINEROS Y TITULOS		RESPONS. POR CONTACTOS		RESPONS. POR CALIDAD DEL SERVIICIO		ESFUEZO DE APLICACIÓN FISICA		RIESGOS		TOTAL PUNTAJE
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	

ANEXO M.

PRIMERA PROPUESTA DE ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS NIVELES 2 AL 4.

Línea base de la estructura:
Ybase = 3.041,1984x – 1.230.655,4346

Determinación del tipo de escala

Con el fin de determinar el tipo de escala a utilizar en la estructura salarial de los niveles del 2 al 4, se analizaron dos tipos de escala; la escala de salario básico único por categoría y la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, con el fin de proponer varias opciones de estructura salarial al comité, y éste escogiera la que considerara más conveniente para la organización.

Se propusieron escalas por categorías, porque el uso de estas escalas facilita la administración salarial y permite agrupar algunos cargos de tal forma que pequeñas desviaciones en la valoración no ocasionen descompensaciones en los sueldos básicos, además, una escala con porcentajes constantes permitiría establecer en la organización un sistema de incrementos por méritos y/o antigüedad, haciendo mucho más flexible la estructura salarial, igualmente, el hecho de utilizar porcentajes constantes para fijar los limites superior e inferior permitirían conservar la proporcionalidad y otorgar un tratamiento equitativo a los cargos.

- *Escala de salario básico único por categoría*

✓ Determinación del numero de categorías

Se decidió utilizar diez categorías.

Clases niveles 2 al 4

CLASE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	MARCA DE CLASE
1	705	820	762
2	821	934	877
3	935	1049	992
4	1050	1163	1106
5	1164	1278	1221

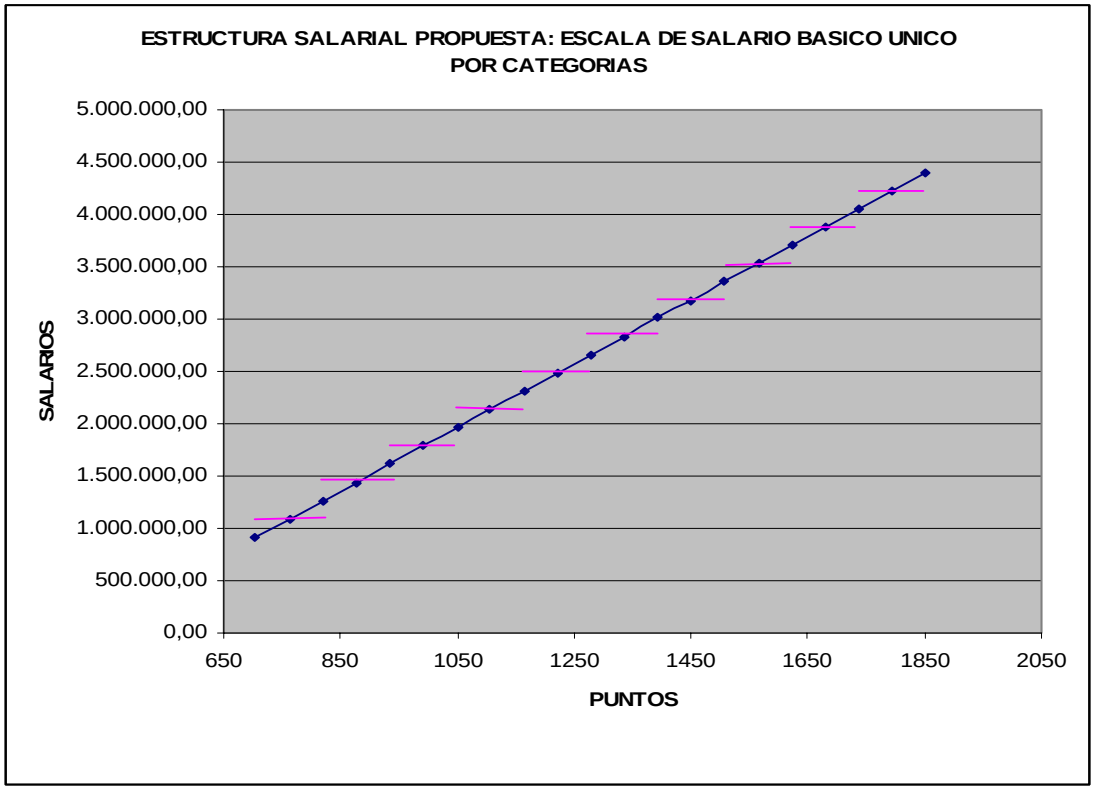
6	1279	1393	1336
7	1394	1507	1450
8	1508	1622	1565
9	1623	1736	1679
10	1737	1851	1794

✓ Determinación de sueldos por categorías

A continuación se presentan los sueldos por categoría teniendo en cuenta la ecuación correspondiente y la marca de clase:

CLASE	MARCA DE CLASE	SUELDO
1	762	1.086.738
2	877	1.436.476
3	992	1.786.213
4	1106	2.132.910
5	1221	2.482.648
6	1336	2.832.386
7	1450	3.179.082
8	1565	3.528.820
9	1679	3.875.517
10	1794	4.225.254

Propuesta: Escala de salario básico único por categoría niveles 2 al 4



- *La escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar diez categorías y llamarlas clases, iguales a las establecidas para la escala de salario único por categoría.

✓ Amplitud de los limites salariales de las categorías

Una vez definido el número de categorías se decidió determinar la amplitud entre los límites de cada categoría con un margen constante en porcentaje para que fuera motivante tanto para los cargos inferiores como para los superiores, se analizó con un margen de 20%, 16% y 10%.

✓ Con un margen del 10%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ecuaciones para un margen del 10% (Niveles 2 al 4)

Ybase	=3.041,1984X – 1.230.655,4346
Yinf	= 2889,13X – 1169122,66
Ysup	= 3193,25X – 1292188,21

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 10% (Niveles 2 al 4)

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 10%

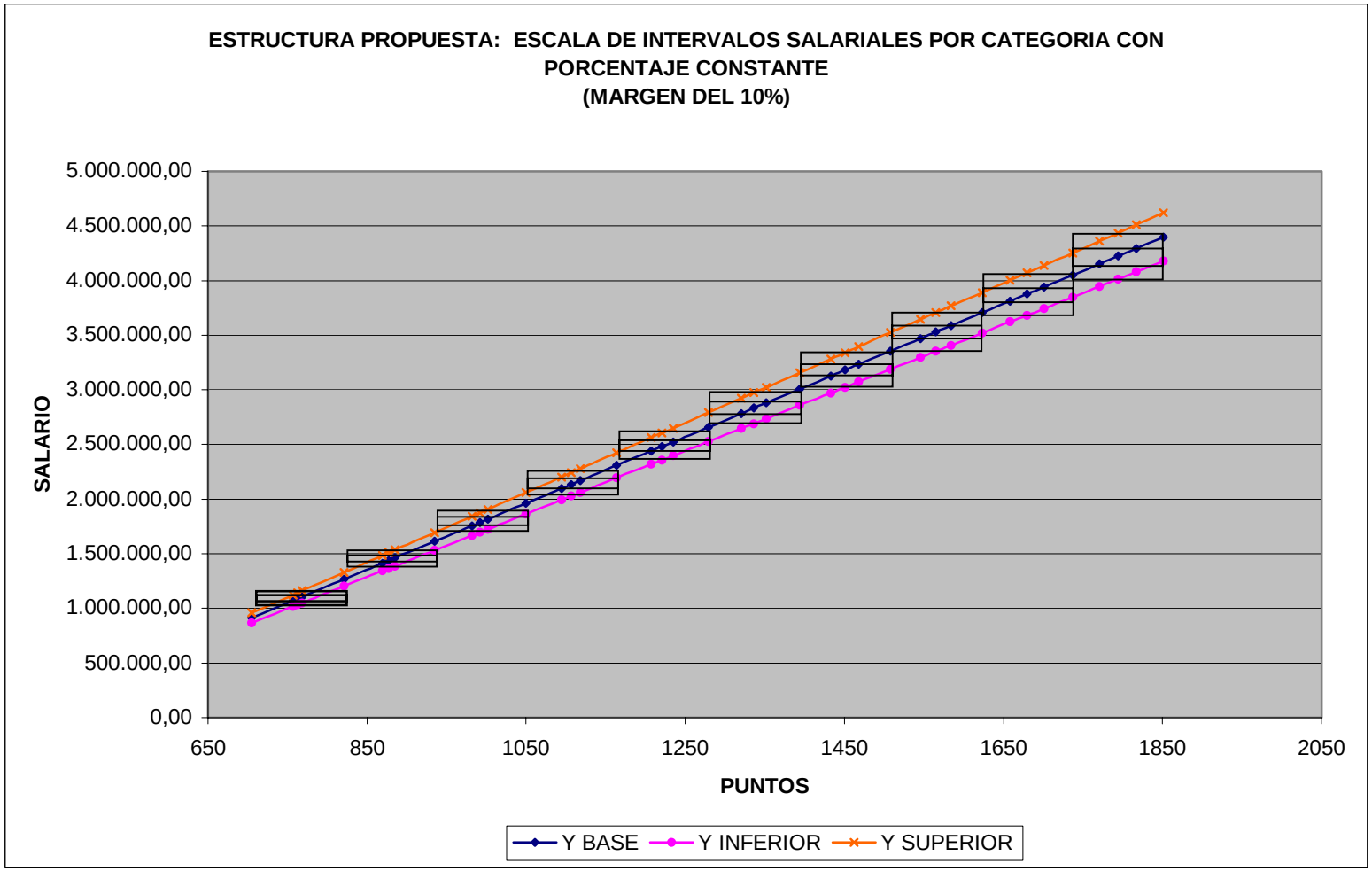
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	762,50	1.033.845,37	1.142.671,24	108.825,87	-223.425,04	0,00
2	821	934	877,50	1.366.096,29	1.509.895,95	143.799,66	-187.006,68	0,00
3	935	1049	992,00	1.696.902,63	1.875.524,02	178.621,39	-152.184,96	0,00
4	1050	1163	1106,50	2.027.708,98	2.241.152,10	213.443,12	-117.363,23	0,00
5	1164	1278	1221,00	2.358.515,33	2.606.780,17	248.264,85	-83.986,07	0,00
6	1279	1393	1336,00	2.690.766,24	2.974.004,88	283.238,64	-47.567,71	0,00
7	1394	1507	1450,50	3.021.572,59	3.339.632,95	318.060,36	-12.745,98	0,00
8	1508	1622	1565,00	3.352.378,94	3.705.261,03	352.882,09	22.075,75	6,26
9	1623	1736	1679,50	3.683.185,28	4.070.889,10	387.703,82	56.897,48	14,68
10	1737	1851	1794,00	4.013.991,63	4.436.517,18	422.525,55	**traslape prom**	**2,33%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 10%) niveles 2 al 4

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	1.033.845	1.070.121	1.106.396	1.142.671
2	1.366.096,29	1.414.030	1.461.963	1.509.896
3	1.696.902,63	1.756.443	1.815.984	1.875.524
4	2.027.708,98	2.098.857	2.170.004	2.241.152
5	2.358.515,33	2.441.270	2.524.025	2.606.780
6	2.690.766,24	2.785.179	2.879.592	2.974.005
7	3.021.572,59	3.127.593	3.233.613	3.339.633
8	3.352.378,94	3.470.006	3.587.634	3.705.261
9	3.683.185,28	3.812.420	3.941.654	4.070.889
10	4.013.991,63	4.154.833	4.295.675	4.436.517

Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 10%) niveles 2 al 4



✓ Con un margen del 16%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 2 al 4)

Ybase	= 3.041,1984X – 1.230.655,4346
Yinf	= 2797,90X – 1132203
Ysup	= 3284,49X – 1329107,87

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 16%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 16%

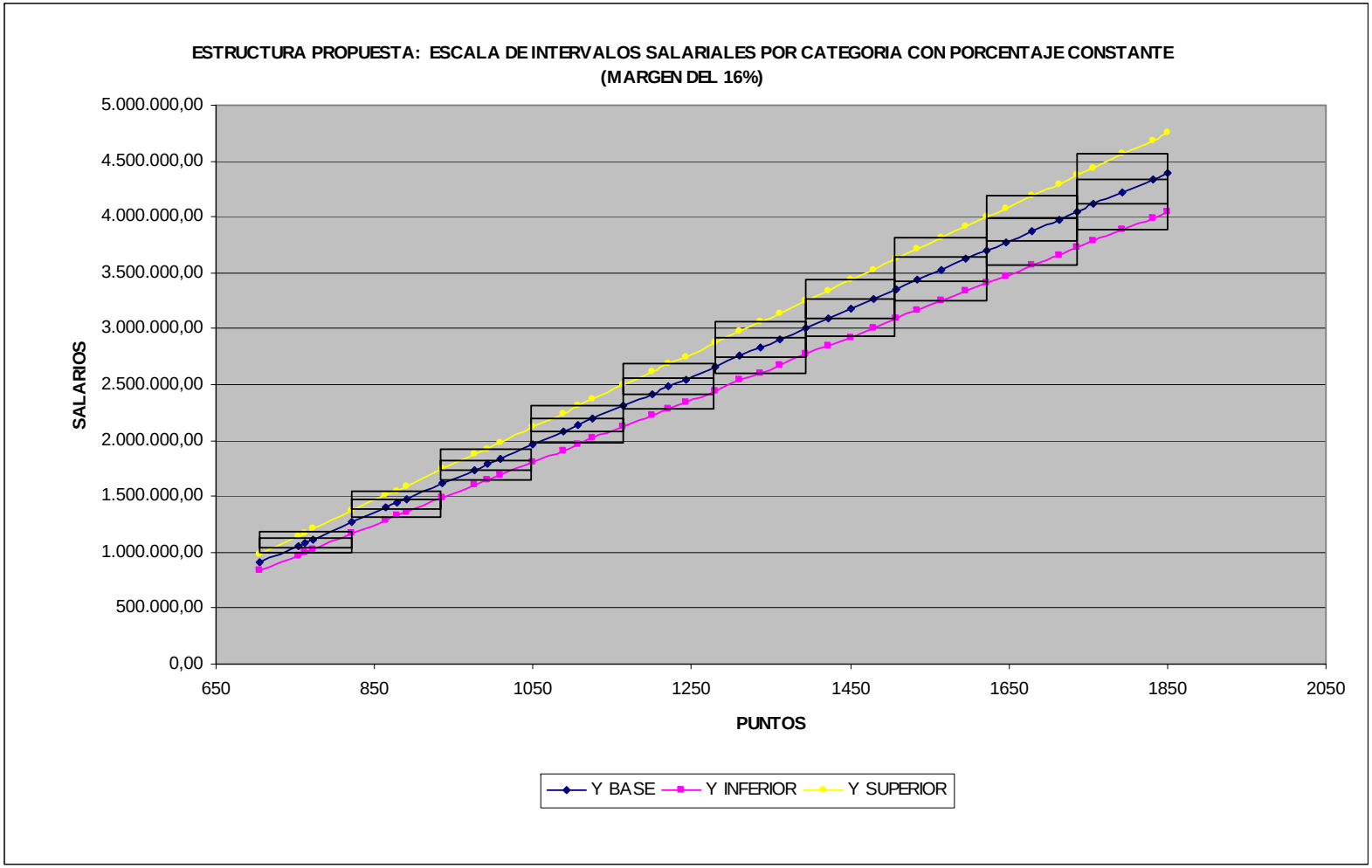
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	762,50	1.001.197,66	1.175.318,96	174.121,30	-147.637,49	0,00
2	821	934	877,50	1.322.956,44	1.553.035,79	230.079,35	-90.280,49	0,00
3	935	1049	992,00	1.643.316,28	1.929.110,38	285.794,10	-34.565,74	0,00
4	1050	1163	1106,50	1.963.676,12	2.305.184,96	341.508,85	21.149,01	6,19
5	1164	1278	1221,00	2.284.035,95	2.681.259,55	397.223,60	75.464,81	19,00
6	1279	1393	1336,00	2.605.794,74	3.058.976,38	453.181,64	132.821,80	29,31
7	1394	1507	1450,50	2.926.154,58	3.435.050,97	508.896,39	188.536,55	37,05
8	1508	1622	1565,00	3.246.514,41	3.811.125,55	564.611,14	244.251,30	43,26
9	1623	1736	1679,50	3.566.874,25	4.187.200,14	620.325,89	299.966,05	48,36
10	1737	1851	1794,00	3.887.234,09	4.563.274,72	676.040,64	**traslape prom**	**20,35%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 16%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	1.001.198	1.059.238	1.117.279	1.175.319
2	1.322.956	1.399.650	1.476.343	1.553.036
3	1.643.316	1.738.581	1.833.846	1.929.110
4	1.963.676	2.077.512	2.191.349	2.305.185
5	2.284.036	2.416.444	2.548.852	2.681.260
6	2.605.795	2.756.855	2.907.916	3.058.976
7	2.926.155	3.095.787	3.265.419	3.435.051
8	3.246.514	3.434.718	3.622.922	3.811.126
9	3.566.874	3.773.650	3.980.425	4.187.200
10	3.887.234	4.112.581	4.337.928	4.563.275

Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje del 16% Niveles 2 al 4



✓ Con un margen del 20%

a) las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ecuaciones para un margen del 20% (Niveles 2 al 4)

Ybase	= 3.041,1984X – 1.230.655,4346
Yinf	= 2737,07X – 1107589,89
Ysup	= 3345,31X – 1353720,98

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presenta a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 20%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 20%

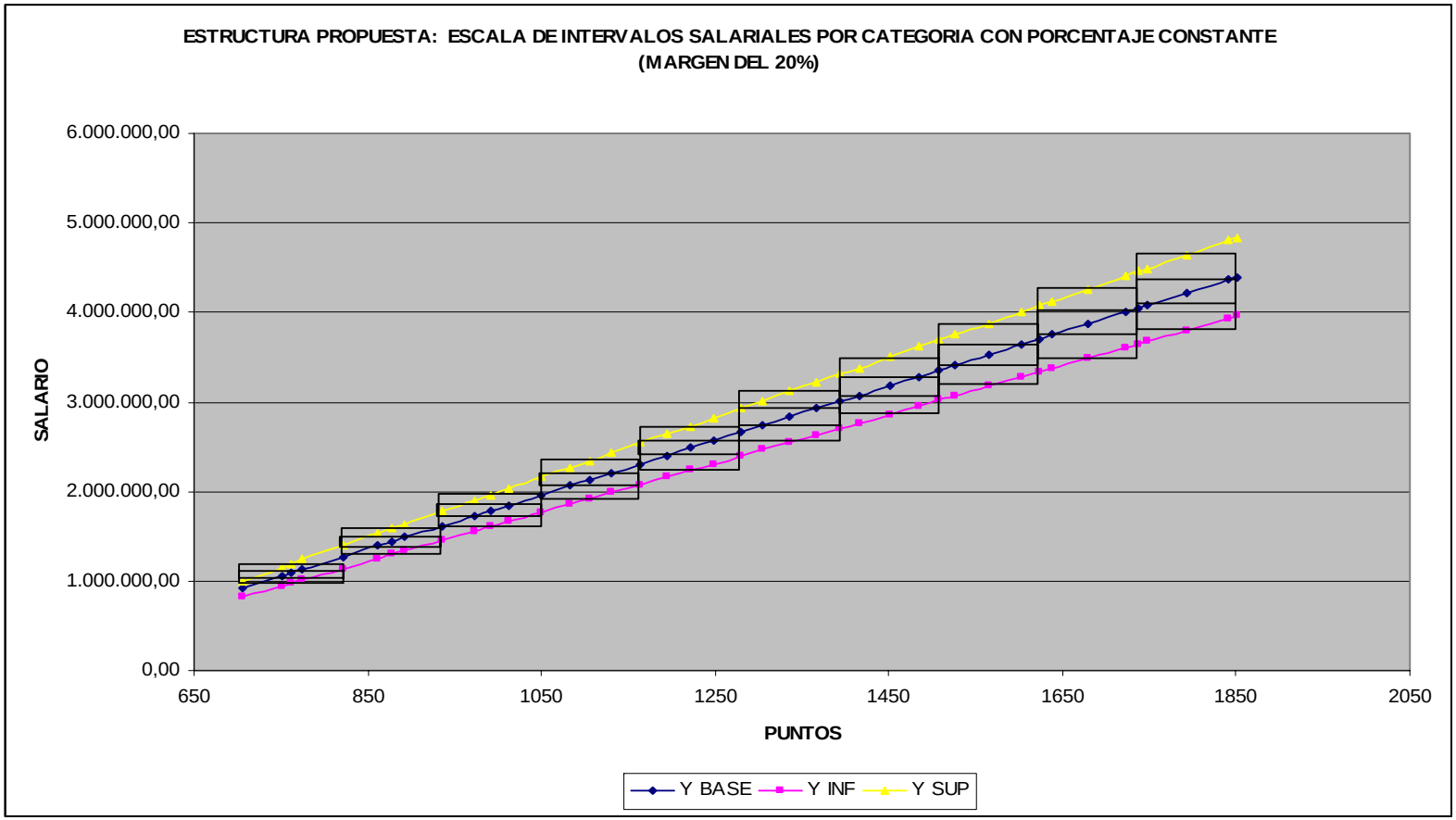
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	705	820	762,50	979.432,47	1.197.084,15	217.651,68	-97.112,35	0,00
2	821	934	877,50	1.294.196,49	1.581.795,74	287.599,25	-25.796,24	0,00
3	935	1049	992,00	1.607.591,98	1.964.834,67	357.242,69	43.847,20	12,27
4	1050	1163	1106,50	1.920.987,47	2.347.873,61	426.886,14	113.490,65	26,59
5	1164	1278	1221,00	2.234.382,96	2.730.912,54	496.529,58	181.765,56	36,61
6	1279	1393	1336,00	2.549.146,99	3.115.624,14	566.477,15	253.081,66	44,68
7	1394	1507	1450,50	2.862.542,47	3.498.663,07	636.120,59	322.725,11	50,73
8	1508	1622	1565,00	3.175.937,96	3.881.702,00	705.764,04	392.368,55	55,59
9	1623	1736	1679,50	3.489.333,45	4.264.740,94	775.407,49	462.012,00	59,58
10	1737	1851	1794,00	3.802.728,94	4.647.779,87	845.050,93	**traslape prom**	**31,78%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 20%)

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	979.432	1.051.983	1.124.534	1.197.084
2	1.294.196,49	1.390.063	1.485.929	1.581.796
3	1.607.591,98	1.726.673	1.845.754	1.964.835
4	1.920.987,47	2.063.283	2.205.578	2.347.874
5	2.234.382,96	2.399.893	2.565.403	2.730.913
6	2.549.146,99	2.737.973	2.926.798	3.115.624
7	2.862.542,47	3.074.583	3.286.623	3.498.663
8	3.175.937,96	3.411.193	3.646.447	3.881.702
9	3.489.333,45	3.747.803	4.006.272	4.264.741
10	3.802.728,94	4.084.413	4.366.096	4.647.780

Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen del 20%) niveles 2 al 4



49

ANEXO N.

PRIMERA PROPUESTA DE ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS NIVELES 5 Y 6.

Línea base de la estructura:
Ybase = 1027,4117X – 87587,4764

Determinación del tipo de escala

Con el fin de determinar el tipo de escala a utilizar en la estructura salarial de los niveles 5 y 6, se analizaron dos tipos de escala; la escala de salario básico único por categoría y la escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante, con el fin de proponer varias opciones de estructura salarial al comité, y éste escogiera la que considerara mas conveniente para la organización.

Se propusieron escalas por categorías, porque el uso de estas escalas facilita la administración salarial y permite agrupar algunos cargos de tal forma que pequeñas desviaciones en la valoración no ocasionen descompensaciones en los sueldos básicos, además, una escala con porcentajes constantes permitiría establecer en la organización un sistema de incrementos por méritos y/o antigüedad, haciendo mucho más flexible la estructura salarial, igualmente, el hecho de utilizar porcentajes constantes para fijar los limites superior e inferior permitirían conservar la proporcionalidad y otorgar un tratamiento equitativo a los cargos.

- *Escala de salario básico único por categoría*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar 10 categorías.

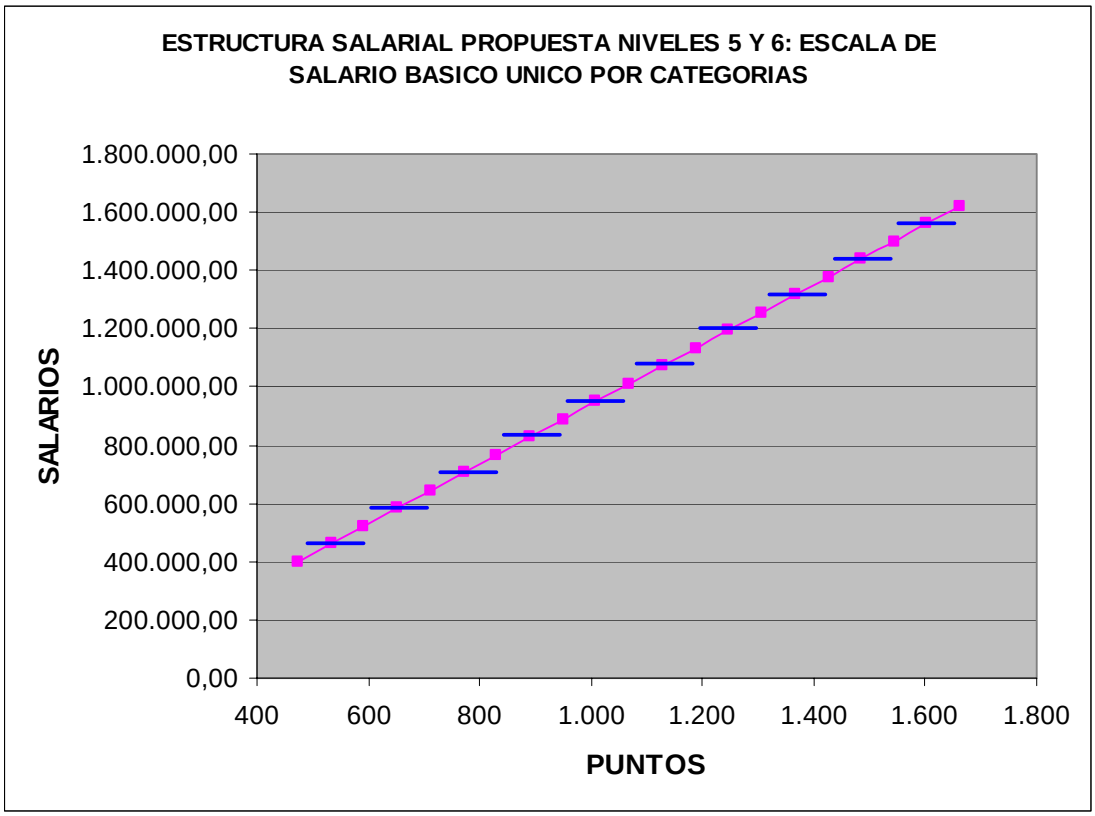
CLASE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	MARCA DE CLASE
1	474	592	533
2	593	711	652
3	712	830	771
4	831	949	890

5	950	1068	1009
6	1069	1187	1128
7	1188	1306	1247
8	1307	1425	1366
9	1426	1543	1485
10	1544	1662	1603

✓ Determinación de sueldos por categorías

A continuación se presentan los sueldos por categorías teniendo en cuenta la ecuación correspondiente y la marca de clase.

CLASE	MARCA DE CLASE	SUELDO
1	533	460.022
2	652	582.284
3	771	704.546
4	890	826.807
5	1009	949.069
6	1128	1.071.331
7	1247	1.193.593
8	1366	1.315.855
9	1485	1.438.116
10	1603	1.559.351



Propuesta: Escala de salario básico único por categorías niveles 5 y 6

- *Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar diez categorías, iguales a las establecidas para la escala de salario único por categoría.

✓ Amplitud de los limites salariales de las categorías

Una vez definido el número de categorías, se decidió determinar la amplitud entre los límites de cada categoría con un margen constante en porcentaje para que fuera motivante tanto para los cargos inferiores como para los superiores, se analizó con un margen de 10%, 14% y 16%.

✓ Con un margen del 10%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 976,0411X –83208,1026
Y sup	= 1078,7823X – 91966,8502

Ecuaciones para un margen del 10% (Niveles 5 y 6)

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 10%

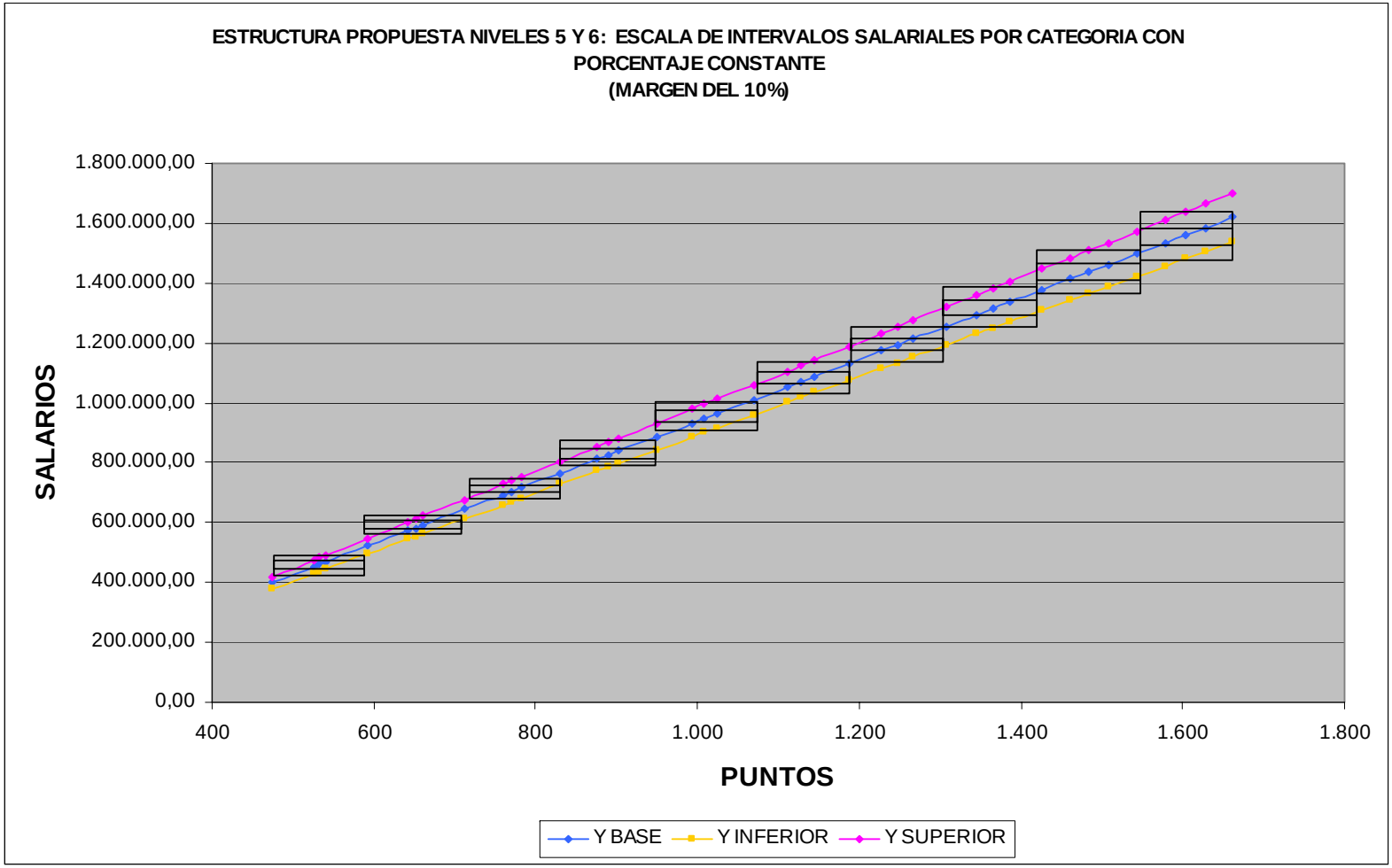
Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	437.021,84	483.024,14	46.002,30	-70.146,60	0,00
2	593	711	652,00	553.170,74	611.399,24	58.228,50	-57.920,40	0,00
3	712	830	771,00	669.319,64	739.774,34	70.454,70	-45.694,20	0,00
4	831	949	890,00	785.468,54	868.149,44	82.680,90	-33.468,00	0,00
5	950	1068	1009,00	901.617,44	996.524,54	94.907,10	-21.241,80	0,00
6	1069	1187	1128,00	1.017.766,34	1.124.899,64	107.133,30	-9.015,60	0,00
7	1188	1306	1247,00	1.133.915,24	1.253.274,74	119.359,50	3.210,60	2,69
8	1307	1425	1366,00	1.250.064,14	1.381.649,84	131.585,70	15.924,82	12,10
9	1426	1543	1484,50	1.365.725,02	1.509.485,55	143.760,53	28.099,65	19,55
10	1544	1662	1603,00	1.481.385,90	1.637.321,26	155.935,36	**traslape prom**	**3,82%**

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 10% niveles 5 y 6

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	437.022	452.356	467.690	483.024
2	553.171	572.580	591.990	611.399
3	669.320	692.805	716.289	739.774
4	785.469	813.029	840.589	868.149
5	901.617	933.253	964.889	996.525
6	1.017.766	1.053.477	1.089.189	1.124.900
7	1.133.915	1.173.702	1.213.488	1.253.275
8	1.250.064	1.293.926	1.337.788	1.381.650
9	1.365.725	1.413.645	1.461.565	1.509.486
10	1.481.386	1.533.364	1.585.343	1.637.321

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 10%) Niveles 5 y 6



Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante (margen del 10%) niveles 5 y 6

✓ Con un margen del 14%

a) Las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 955,4929X – 81456,3531
Y sup	= 1099,3305X – 93718,5997

Ecuaciones para un margen del 14% (Niveles 5 y 6)

b) Las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

CATEGORIAS CON 14%

Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	427.821,38	492.224,60	64.403,22	-49.300,44	0,00
2	593	711	652,00	541.525,04	623.044,94	81.519,90	-32.183,76	0,00
3	712	830	771,00	655.228,70	753.865,28	98.636,58	-15.067,08	0,00
4	831	949	890,00	768.932,36	884.685,62	115.753,26	2.049,60	1,77
5	950	1068	1009,00	882.636,02	1.015.505,96	132.869,94	19.166,28	14,42
6	1069	1187	1128,00	996.339,68	1.146.326,30	149.986,62	36.282,96	24,19
7	1188	1306	1247,00	1.110.043,34	1.277.146,64	167.103,30	53.399,64	31,96
8	1307	1425	1366,00	1.223.747,00	1.407.966,98	184.219,98	70.994,07	38,54
9	1426	1543	1484,50	1.336.972,92	1.538.237,66	201.264,74	88.038,83	43,74
10	1544	1662	1603,00	1.450.198,83	1.668.508,33	218.309,50	**traslape prom**	**17,18%**

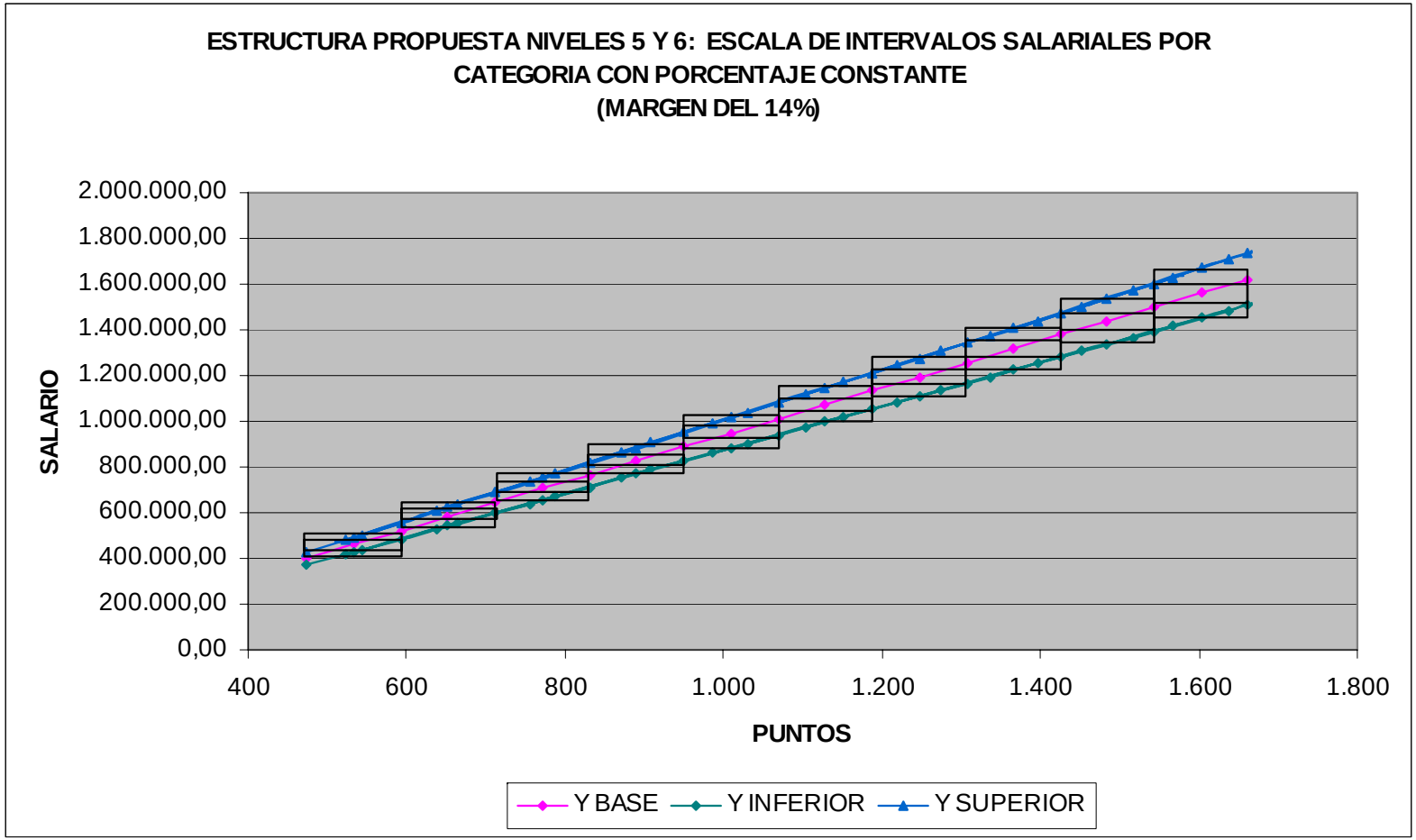
Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 14%

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	427.821	449.289	470.757	492.225
2	541.525	568.698	595.872	623.045
3	655.229	688.108	720.986	753.865
4	768.932	807.517	846.101	884.686
5	882.636	926.926	971.216	1.015.506
6	996.340	1.046.335	1.096.331	1.146.326
7	1.110.043	1.165.744	1.221.446	1.277.147
8	1.223.747	1.285.154	1.346.560	1.407.967
9	1.336.973	1.404.061	1.471.149	1.538.238
10	1.450.199	1.522.969	1.595.738	1.668.508

Salarios por el nivel dentro de cada clase (margen del 14%)

50
51



Propuesta: Escala de intervalos salariales por categorías con porcentaje constante (margen 14%) niveles 5 y 6

✓ Con un margen del 16%

a) Las ecuaciones calculadas se presentan a continuación:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 945,2188X – 80580,4783
Y sup	= 1109,6047X – 94594,4745

Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 5 y 6)

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 16%

Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	423.221,15	496.824,83	73.603,68	-38.877,36	0,00
2	593	711	652,00	535.702,19	628.867,79	93.165,60	-19.315,44	0,00
3	712	830	771,00	648.183,23	760.910,75	112.727,52	246,48	0,22
4	831	949	890,00	760.664,27	892.953,71	132.289,44	19.808,40	14,97
5	950	1068	1009,00	873.145,31	1.024.996,67	151.851,36	39.370,32	25,93
6	1069	1187	1128,00	985.626,35	1.157.039,63	171.413,28	58.932,24	34,38
7	1188	1306	1247,00	1.098.107,39	1.289.082,59	190.975,20	78.494,16	41,10
8	1307	1425	1366,00	1.210.588,44	1.421.125,55	210.537,12	98.528,69	46,80
9	1426	1543	1484,50	1.322.596,87	1.552.613,71	230.016,85	118.008,42	51,30
10	1544	1662	1603,00	1.434.605,30	1.684.101,87	249.496,57	**traslape prom**	**23,86%**

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 16%

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
1	423.221	447.756	472.290	496.825
2	535.702	566.757	597.813	628.868
3	648.183	685.759	723.335	760.911
4	760.664	804.761	848.857	892.954
5	873.145	923.762	974.380	1.024.997
6	985.626	1.042.764	1.099.902	1.157.040
7	1.098.107	1.161.766	1.225.424	1.289.083
8	1.210.588	1.280.767	1.350.947	1.421.126
9	1.322.597	1.399.269	1.475.941	1.552.614
10	1.434.605	1.517.771	1.600.936	1.684.102

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 16%)

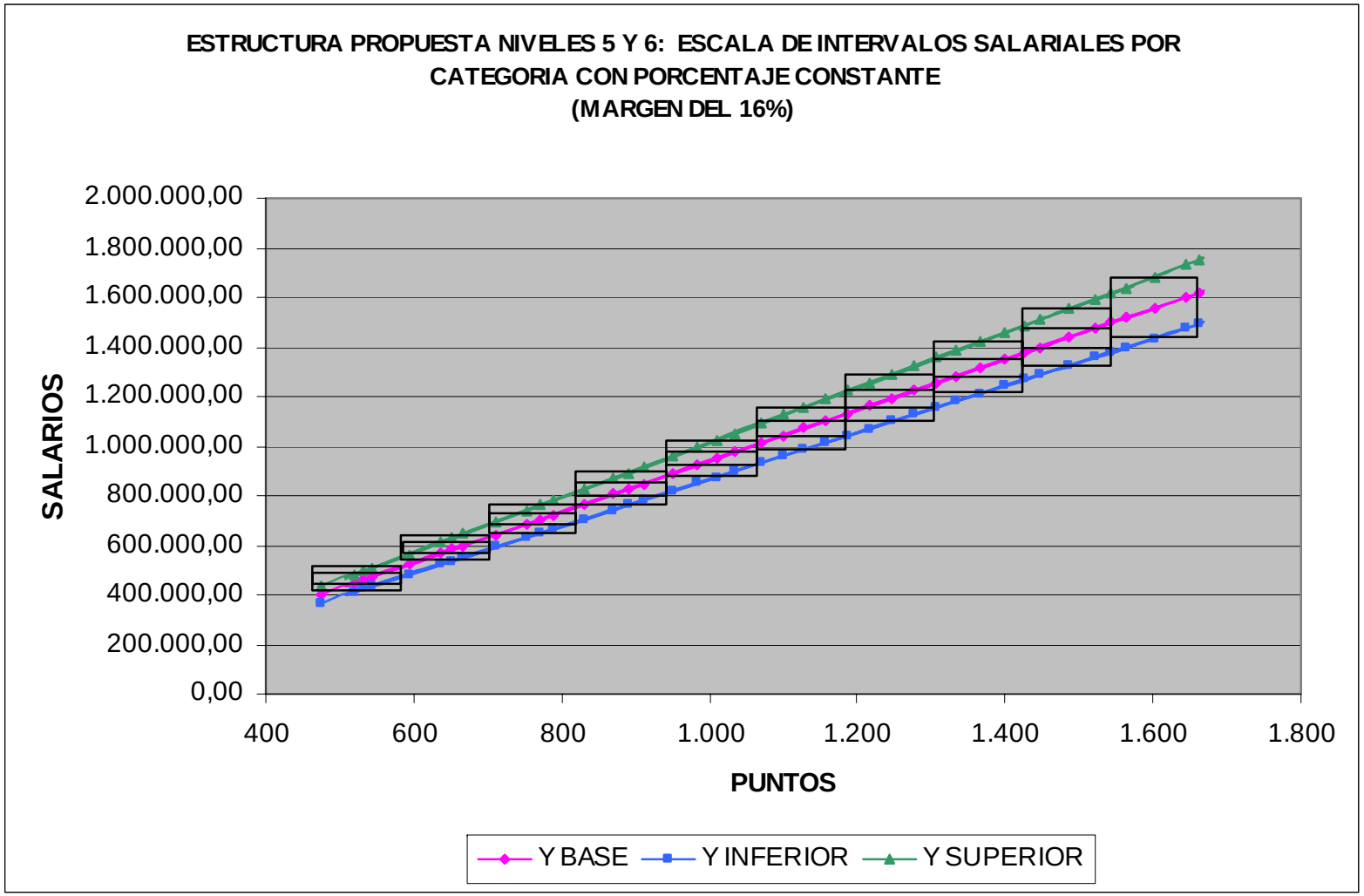


Figura 23 Propuesta: Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante (margen 16%) niveles 5 y 6

ANEXO O.

SEGUNDA PROPUESTA DE ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS NIVELES 5 Y 6.

Línea base de la estructura:
Ybase = 1027,4117X – 87587,4764

- *Escala de salario básico único por categoría*

Se utilizaron 10 categorías o clases al igual que en primera propuesta.

- *Escala de intervalos salariales por categoría con porcentaje constante*

✓ Determinación del número de categorías

Se decidió utilizar diez categorías, iguales a las establecidas para la escala de salario único por categoría.

✓ Amplitud de los limites salariales de las categorías

Una vez definido el número de categorías, se decidió determinar la amplitud entre los límites de cada categoría con un margen constante en porcentaje para que fuera motivante tanto para los cargos inferiores como para los superiores, se analizó con un margen de 10%, 14% y 16%.

✓ Con un margen del 10%

a) las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 976,0411X –83208,1026
Y sup	= 1078,7823X – 91966,8502

Ecuaciones para un margen del 10% (Niveles 5 y 6)

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen de 10%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 10%

Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	437.021,84	483.024,14	46.002,30	-70.146,60	0,00
2	593	711	652,00	553.170,74	611.399,24	58.228,50	-57.920,40	0,00
3	712	830	771,00	669.319,64	739.774,34	70.454,70	-45.694,20	0,00
4	831	949	890,00	785.468,54	868.149,44	82.680,90	-33.468,00	0,00
5	950	1068	1009,00	901.617,44	996.524,54	94.907,10	-21.241,80	0,00
6	1069	1187	1128,00	1.017.766,34	1.124.899,64	107.133,30	-9.015,60	0,00
7	1188	1306	1247,00	1.133.915,24	1.253.274,74	119.359,50	3.210,60	2,69
8	1307	1425	1366,00	1.250.064,14	1.381.649,84	131.585,70	15.924,82	12,10
9	1426	1543	1484,50	1.365.725,02	1.509.485,55	143.760,53	28.099,65	19,55
10	1544	1662	1603,00	1.481.385,90	1.637.321,26	155.935,36	**traslape prom**	**3,82%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	GRADO 7
1	437.022	444.689	452.356	460.023	467.690	475.357	483.024
2	553.171	562.875	572.580	582.285	591.990	601.694	611.399
3	669.320	681.062	692.805	704.547	716.289	728.032	739.774
4	785.469	799.249	813.029	826.809	840.589	854.369	868.149
5	901.617	917.435	933.253	949.071	964.889	980.707	996.525
6	1.017.766	1.035.622	1.053.477	1.071.333	1.089.189	1.107.044	1.124.900
7	1.133.915	1.153.808	1.173.702	1.193.595	1.213.488	1.233.381	1.253.275
8	1.250.064	1.271.995	1.293.926	1.315.857	1.337.788	1.359.719	1.381.650
9	1.365.725	1.389.685	1.413.645	1.437.605	1.461.565	1.485.525	1.509.486
10	1.481.386	1.507.375	1.533.364	1.559.354	1.585.343	1.611.332	1.637.321

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 10%) Niveles 5 y 6

- ✓ Con un margen del 14%

a) las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 955,4929X – 81456,3531
Y sup	= 1099,3305X – 93718,5997

Ecuaciones para un margen del 14% (Niveles 5 y 6)

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 14%

CATEGORIAS CON 14%

Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	427.821,38	492.224,60	64.403,22	-49.300,44	0,00
2	593	711	652,00	541.525,04	623.044,94	81.519,90	-32.183,76	0,00
3	712	830	771,00	655.228,70	753.865,28	98.636,58	-15.067,08	0,00
4	831	949	890,00	768.932,36	884.685,62	115.753,26	2.049,60	1,77
5	950	1068	1009,00	882.636,02	1.015.505,96	132.869,94	19.166,28	14,42
6	1069	1187	1128,00	996.339,68	1.146.326,30	149.986,62	36.282,96	24,19
7	1188	1306	1247,00	1.110.043,34	1.277.146,64	167.103,30	53.399,64	31,96
8	1307	1425	1366,00	1.223.747,00	1.407.966,98	184.219,98	70.994,07	38,54
9	1426	1543	1484,50	1.336.972,92	1.538.237,66	201.264,74	88.038,83	43,74
10	1544	1662	1603,00	1.450.198,83	1.668.508,33	218.309,50	**traslape prom**	**17,18%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	GRADO 7
1	427.821	438.555	449.289	460.023	470.757	481.491	492.225
2	541.525	555.112	568.698	582.285	595.872	609.458	623.045
3	655.229	671.668	688.108	704.547	720.986	737.426	753.865
4	768.932	788.225	807.517	826.809	846.101	865.393	884.686
5	882.636	904.781	926.926	949.071	971.216	993.361	1.015.506
6	996.340	1.021.337	1.046.335	1.071.333	1.096.331	1.121.329	1.146.326
7	1.110.043	1.137.894	1.165.744	1.193.595	1.221.446	1.249.296	1.277.147
8	1.223.747	1.254.450	1.285.154	1.315.857	1.346.560	1.377.264	1.407.967
9	1.336.973	1.370.517	1.404.061	1.437.605	1.471.149	1.504.694	1.538.238
10	1.450.199	1.486.584	1.522.969	1.559.354	1.595.738	1.632.123	1.668.508

Salarios por el nivel dentro de cada clase (margen del 14%)

✓ Con un margen del 16%

a) las ecuaciones calculadas son las siguientes:

Ybase	= 1027,4117X – 87587,4764
Y inf	= 945,2188X – 80580,4783
Y sup	= 1109,6047X – 94594,4745

Ecuaciones para un margen del 16% (Niveles 5 y 6)

b) las cifras que permiten calcular el traslape se presentan a continuación:

Cálculos para hallar el traslape promedio con un margen del 16%

CATEGORIAS CON UN MARGEN DE 16%

Clase	P Min	P Max	MC	S Min	S Max	Amplitud	Diferencia	Traslape
1	474	592	533,00	423.221,15	496.824,83	73.603,68	-38.877,36	0,00
2	593	711	652,00	535.702,19	628.867,79	93.165,60	-19.315,44	0,00
3	712	830	771,00	648.183,23	760.910,75	112.727,52	246,48	0,22
4	831	949	890,00	760.664,27	892.953,71	132.289,44	19.808,40	14,97
5	950	1068	1009,00	873.145,31	1.024.996,67	151.851,36	39.370,32	25,93
6	1069	1187	1128,00	985.626,35	1.157.039,63	171.413,28	58.932,24	34,38
7	1188	1306	1247,00	1.098.107,39	1.289.082,59	190.975,20	78.494,16	41,10
8	1307	1425	1366,00	1.210.588,44	1.421.125,55	210.537,12	98.528,69	46,80
9	1426	1543	1484,50	1.322.596,87	1.552.613,71	230.016,85	118.008,42	51,30
10	1544	1662	1603,00	1.434.605,30	1.684.101,87	249.496,57	**traslape prom**	**23,86%**

c) Se determinaron cuatro grados dentro de cada clase, los cuales se presentan a continuación:

CLASE	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	GRADO 6	GRADO 7
1	423.221	435.488	447.756	460.023	472.290	484.558	496.825
2	535.702	551.230	566.757	582.285	597.813	613.340	628.868
3	648.183	666.971	685.759	704.547	723.335	742.123	760.911
4	760.664	782.713	804.761	826.809	848.857	870.905	892.954
5	873.145	898.454	923.762	949.071	974.380	999.688	1.024.997
6	985.626	1.014.195	1.042.764	1.071.333	1.099.902	1.128.471	1.157.040
7	1.098.107	1.129.937	1.161.766	1.193.595	1.225.424	1.257.253	1.289.083
8	1.210.588	1.245.678	1.280.767	1.315.857	1.350.947	1.386.036	1.421.126
9	1.322.597	1.360.933	1.399.269	1.437.605	1.475.941	1.514.278	1.552.614
10	1.434.605	1.476.188	1.517.771	1.559.354	1.600.936	1.642.519	1.684.102

Salarios por nivel dentro de cada clase (margen del 16%)

ANEXO P.

COMPARACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

PRESTACIONES EXTRALEGALES PERSONAL DE NOMINA DIRECTA * Son favorecidos con estos beneficios los empleados contratados antes del año 2002	**PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL INDIRECTO Y CONTRATATADO DIRECTAMENTE DESPUÉS DEL AÑO 2.002.**
✓ **PRIMA DE JUNIO:** Corresponde a 15 días de salario. ✓ **BONIFICACIÓN PRIMA:** Corresponde a 20 días de salario. (si el empleado trabaja 180 días, sino es proporcional al tiempo laborado)	✓ **PRIMA DE JUNIO:** Corresponde a 15 días de salario.
✓ **PRIMA DE DICIEMBRE:** Corresponde a 15 días de salario. ✓ **BONIFICACIÓN PRIMA:** Corresponde a 20 días de salario. (si el empleado trabaja 180 días, sino es proporcional al tiempo laborado)	✓ **PRIMA DE DICIEMBRE:** Corresponde a 15 días de salario.
✓ **VACACIONES:** Es igual a: (Sueldo base * 15 * # días)/30*360 ✓ **BONIFICACIÓN POR VACACIONES:** Es igual a: (Sueldo básico/30) * años de antigüedad. ✓ **PRIMA VACACIONES:** Es igual a: (Sueldo básico/30) * 10	✓ **VACACIONES:** Es igual a: (Sueldo base * 15 * # días)/30*360
✓ **CESANTIAS:** *LEY 50:* Es igual a: (Sueldo base+Aux.Transp.*# días)/360 ✓ **INTERES A LAS CESANTIAS:** Es igual a: Valor de cesantías *12% * (# días/360) ✓ **CESANTIAS:** *NO LEY 50 (RETROACTIVIDAD):* (Sueldo base+Aux.Transp.)*# años de antiguedad	✓ **CESANTIAS:** Es igual a: (Sueldo base+Aux.Transp.*# días)/360 ✓ **INTERES A LAS CESANTIAS:** Es igual a: Valor de cesantías *12% * (# días/360)

✓ **BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD:** Se otorga cada cinco años de servicio así: Por 5 años : 50% del sueldo básico Por 10 años : 75% del sueldo básico Por 15 años : 100% del sueldo básico Por 20 años : 150% del sueldo básico Mayor o igual a 25 años : 200% del sueldo básico.	