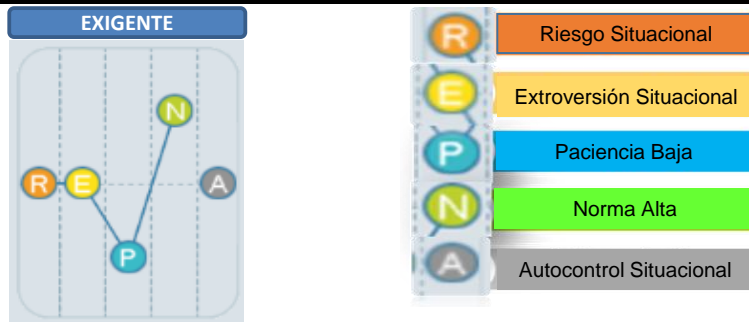


**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>FECHA LEVANTAMIENTO DEL PERFIL</b>	26/02/20	<b>NIVEL DEL CARGO:</b>	Táctico
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Supervisor Zona, Supervisor Oficina		
<b>DIRECCIÓN - PROCESO:</b>	Mercadeo y Comunicaciones - Experiencia del Afiliado		
<b>NOMBRE DEL CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Lider de Proceso - Experiencia del Afiliado / Gerente Regional		
<b>UNIDAD/REGIONAL/SEDE DEL CARGO</b>	Oficina Regional		

**II. PERFIL COMPORTAMENTAL DEL CARGO**

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR CAPITAL SOCIAL


**III. DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO**

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR CAPITAL SOCIAL

1	Puede dedicarse a una amplia variedad de tareas que requieran atención a detalle y a la aplicación de conocimientos especializados.
2	Tiene sentido de urgencia al mismo tiempo que busca la perfección en todo lo que emprende.
3	Podría aburrirse y frustrarse con trabajo rutinario y repetitivo. Está orientado al cambio y mejoras permanentes.
4	Es muy perfeccionista y busca consistencia de información que soporte su accionar. Por ello, es exigente en lo que respecta al apego a las normas y procedimientos.
5	Se esforzará en desarrollar relaciones cooperativas de trabajo con la gente.
6	Puede absorber mucha información técnica y transmitirla de una forma persuasiva y positiva.

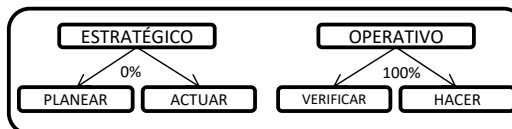
**IV. COMPETENCIAS ASOCIADAS**

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR CAPITAL SOCIAL

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	AJUSTE DE LA COMPETENCIA
Organizacional	Innovación	Capacidad para generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos novedosos concretándolos en acciones.	70%
	Orientación al Resultados	Es la capacidad de cumplir sus funciones y compromisos organizacionales con eficacia y calidad, enfocándose al logro de un objetivo.	70%
	Orientación al Cliente	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas.	70%
	Trabajo en equipo y Colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	70%
	Adaptación al Cambio	Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar cambios de forma positiva y constructiva.	70%
Por Nivel	Excelencia Técnica y Sustentabilidad	Brinda atención continua a la excelencia técnica y a promover el desarrollo sostenido.	70%
	Liderazgo de Equipos	Es la habilidad para enrolar a otros en torno a una visión, ejerciendo la influencia para conducirlos efectivamente hacia un objetivo planteado y la inteligencia emocional para asumir desafíos y sortear obstáculos junto al equipo.	70%
	Visión Integran del Negocio	Es la habilidad de identificar las oportunidades de negocios y los procesos que agregan valor al mismo, mediante la genuina orientación por el logro de resultados económicos. Implica tener la capacidad de evaluar el impacto que diversas opciones, políticas y procedimientos tienen en el negocio, detectando los puntos claves de situaciones complejas.	70%
Diferenciadora	Sensibilidad Interpersonal	Capacidad para comprender las situaciones, necesidades y emociones de los demás y responder a sus pensamientos, sentimientos o intereses, aun cuando no hayan sido expresados.	70%
	Desarrollo de Personas	Implica un esfuerzo genuino por fomentar la formación, involucramiento y desarrollo de los demás, a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y tomando en cuenta el contexto organizacional. No se refiere al hecho de enviar a la gente a cursos o programas de formación por rutina, sino a un esfuerzo sistemático por desarrollar a los demás de acuerdo con esas necesidades.	70%

**V. CICLO PHVA DEL CARGO**

CICLO PHVA	%
P	0%
H	80%
V	20%
A	0%



**VI. OBJETIVO O MISION DEL CARGO**

Realizar acompañamiento técnico y supervisión permanente a las actividades realizadas por los Gestores de Atención al Usuario respaldando la gestión operativa del servicio local.

**VII. RESPONSABILIDADES**

1	Participar y representar a la entidad ante instituciones públicas y/o privadas para establecer buena imagen corporativa y reconocimiento en la Región.
2	Controlar y verificar la ejecución de tareas administrativas diarias de los Gestores de Atención al Usuario para el logro y cumplimiento de los objetivos del proceso, procedimientos y la óptima gestión de recurso económico.
3	Incentivar y supervisar la prestación del servicio humanizado en la atención del cliente interno y externo garantizando la calidad en la atención y las adecuadas relaciones interpersonales e interinstitucionales.

**VIII. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

**ASEGURAMIENTO DE LA SALUD DEL AFILIADO**

**PHVA**

1.	Realizar el control y seguimiento a cumplimiento de horarios laborales y de atención de las oficinas de atención al usuario.	V-VERIFICAR
2	Organizar de manera mensual las actividades de acuerdo a las prioridades de cada una de las Direcciones Nacionales en el componente de seguimiento y evaluación de los procesos del ámbito local.	H- HACER
3	Recepcionar, canalizar y solucionar en forma diligente y oportuna las situaciones puestas en su conocimiento diariamente por parte de los Promotores de atención al usuario y Entes de Vigilancia y control.	H- HACER

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**PHVA**

4	Elaborar los oficios y documentos que le sean asignados, manejar la correspondencia enviada y recibida, mantener organizado y al día tanto los archivos físicos como magnéticos a su cargo.	H- HACER
5	Realizar seguimiento a los procesos a su cargo, de acuerdo a la periodicidad establecida en los manuales de procesos o en la necesidad de existir casos críticos.	H- HACER
6	Coordinar las actividades previstas y las metas programadas para las oficinas municipales, supervisando su ejecución y la gestión desarrollada por el Promotor de Atención al Usuario, en forma directa y a través de la programación de visitas a las Oficinas municipales, de acuerdo a la priorización definida por la entidad.	H- HACER
7	Realizar arquezos de caja de manera selectiva, revisar los soportes de facturas contra el efectivo y levantar actas de descargos en caso de encontrar faltantes.	V-VERIFICAR
8	Representar a la entidad ante las instituciones públicas y/o privadas del área de jurisdicción de la Regional, garantizando un desarrollo armónico, directo, respetuoso y claro de las relaciones interinstitucionales que se requieren para el cabal cumplimiento de nuestro objeto social.	H- HACER
9	Participar en las actividades y en los comités a los cuales sea notificado y/o requerido de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	H- HACER
10	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Conducta y Convivencia Laboral, Planes de Formación, Plan de Desarrollo de Competencias, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión del Riesgo, Manuales de Procesos y Procedimientos, y demás políticas establecidas por la compañía y el SGSSS.	H- HACER

**IX. FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA REQUERIDA, CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Profesional	Administración en Salud, Trabajo Social, Psicología, Carrera administrativas o afines.	Con Titulo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Seleccione el tiempo mínimo</b>	<b>EXPERIENCIA (Describa el sector y los procesos asociados)</b>	
	Entre 3 y 4 años	Supervisor Atención al Usuario, Asistente Administrativo en Salud	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	1. Normatividad Vigente del SGSSS 2. Excel Intermedio 3. Herramientas Ofimaticas.		

X. ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES					
Computador de Escritorio	<input type="checkbox"/>				
Computador Portátil	<input checked="" type="checkbox"/>				
Línea Telefónica	<input type="checkbox"/>				
Línea Telefónica Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>			Individual	
Correo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>			Individual	
Programas (Software)	<input checked="" type="checkbox"/>			Plataforma Ecoopsos	
Otros	<input type="checkbox"/>				
XI. SGSST - RIESGOS A LOS CUALES SE ENCUENTRA EXPUESTO ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR CAPITAL SOCIAL					
<b>BIOLÓGICO</b> (Virus, Bacterias, Hongos, Parásitos, Picaduras, Mordeduras, Fluidos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>FÍSICO</b> (Ruido, Iluminación, Vibración, Temperaturas, Presión Atmosférica, Radiciones)	<input type="checkbox"/>	<b>QUÍMICO</b> (Polvo, Fibras, Líquidos, Gases y Vapores, Humo, Material Particulado)	<input type="checkbox"/>
<b>PSICOSOCIAL</b> (Gestión organizacional, Características de la organización de trabajo, Características del grupo social de trabajo, Condiciones de la tarea, Interfase Persona-Tarea, Jornada de Trabajo)	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BIOMECÁNICOS</b> (Postura, Esfuerzo, Movimiento Repetitivo, Manipulación Manual de Cargas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>FENOMENOS NATURALES</b> (Sismo, Terremoto, Vendaval, Inundación, Derrumbe, Precipitaciones)	<input checked="" type="checkbox"/>
CONDICIONES DE SEGURIDAD:					
<b>MÉCANICO:</b> Elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos.					<input type="checkbox"/>
<b>ELECTRICO:</b> Alta y baja tensión, estática.					<input type="checkbox"/>
<b>LOCATIVO:</b> (Sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caída de objetos).					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TECNOLÓGICO:</b> Explosión, fuga, derrame, incendio.					<input type="checkbox"/>
<b>ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PÚBLICOS:</b> Robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, entre otros.					<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TABAJO EN ALTURAS:</b> Actividades a desarrollar que impliquen estar a una altura superior a 1.50 mts.					<input type="checkbox"/>
<b>ESPACIOS CONFINADOS:</b> Actividades que se desarrollen en espacios reducidos de difícil acceso y extracción.					<input type="checkbox"/>
ELABORO:		REVISO		APROBO	
<b>NOMBRE:</b>	Tatiana Lamus R.	<b>NOMBRE:</b>	Jhon Cruz	<b>NOMBRE:</b>	Jesús Esquivel
<b>CARGO:</b>	Profesional Analista Capital Social	<b>CARGO:</b>	Director Mercadeo y Comunicaciones	<b>CARGO:</b>	Representante Legal
<b>FECHA APROBACIÓN: 30/04/2020</b>					