

**CONVOCATORIA A CONCURSO**

**MIXTO**

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS  
SUBGERENCIA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO



CARGO	FECHA DE PUBLICACIÓN	NÚMERO DE LA CONVOCATORIA
<b>TECNICO DE CAJA, BANCA, Y COASEGURO</b>	<b>DEL 20 AL 29 DE ENERO DE 2012</b>	<b>68-11</b>
<b>CARGO EQUIPO GERENCIA SUCURSAL No. DE VACANTES SALARIO</b>	TECNICO DE CAJA, BANCA Y COASEGURO SUBGERENCIA DE CAJA, BANCA ELECTRÓNICA Y COASEGUROS GERENCIA DE OPERACIONES CASA MATRIZ 1 \$1.140.704	
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>	Brindar apoyo técnico y operativo a los diferentes procedimientos de la administración del disponible, caja, banca y coaseguro, garantizando su documentación, implementación y cumplimiento, así como apoyar al subgerente de caja, banca y coaseguro en nuevos proyectos tendientes a optimizar los procesos de área.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia, con base en los lineamientos y directrices establecidas por superior inmediato.</li> <li>Brindar apoyo a la Subgerencia en el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos.</li> <li>Contribuir en el proceso de elaboración de informes de disponible.</li> <li>Apoyar a la Subgerencia en el desarrollo de nuevos proyectos.</li> <li>Contribuir en la coordinación de los procesos contables que se generan en el área.</li> <li>Brindar apoyo en la administración de la información necesaria para el manejo de los coaseguros, cedidos y aceptados en coordinación con las áreas involucradas en el proceso.</li> <li>Participar en la legalización de los estados de cuenta de coaseguro.</li> <li>Apoyar la administración de los estados de cuenta de coaseguros cedidos y aceptados y solicitarlos a las Compañías coaseguradoras asegurando su pago.</li> <li>Elaborar los informes de ingresos recibidos en la caja de casa matriz.</li> <li>Apoyar el asesoramiento permanentemente a las Sucursales en los procedimientos y normas establecidas sobre coaseguro.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<p><b>Nivel Académico:</b> Título de Formación Técnica o aprobación de 5 semestres de Formación Universitaria Profesional en Finanzas y Comercio Internacional, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ciencias de la Administración, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o Carreras Afines. (Aplica homologación de requisito del programa cursado por experiencia relacionada en Previsora. Manual de Vinculación de Personal)</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Entre 1 y 2 años</p> <p><b>Experiencia Relacionada:</b> Hasta un año</p> <p><b>Experiencia Profesional:</b> No requiere</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b> Normatividad de la Superintendencia Financiera, Manejo de presupuesto, conocimientos contables y financieros. Seguros.</p>	

**PROCESO DEL CONCURSO**

<b>RECEPCIÓN DE POSTULACIONES, HOJAS DE VIDA Y DOCUMENTOS SOPORTE FECHA: 30 Y 31 DE ENERO DE 2012 HORARIO: DE 8:30 A.M a 5:30 P.M</b>	<p>Tenemos el gusto de invitar a todos los interesados que reúnan los requisitos anteriormente mencionados a presentar su postulación en la Subgerencia de Selección y Desarrollo 3º Piso Casa Matriz en las fechas establecidas con el fin de que todas las postulaciones lleguen a la subgerencia oportunamente.</p> <p>Por favor al presentar su postulación tenga en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>PARA CONCURSANTES EXTERNOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar completamente el formulario de Inscripción a concursos (El cual se puede reclamar en la oficina de Documentos 1º piso Previsora Seguros o en nuestra pagina web <a href="http://www.previsora.gov.co">www.previsora.gov.co</a>)</li> <li>Anexar junto con el formato de inscripción, su hoja de vida actualizada, relacionando los últimos estudios y la experiencia laboral.</li> <li>Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.</li> <li>Fotocopia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>Fotocopia de la Libreta Militar.</li> <li>Soportes escritos de Formación Académica y Experiencia Laboral.</li> </ol> <p>PARA CONCURSANTES Y FUNCIONARIOS DE LA COMPAÑÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar completamente el formato de Inscripción a concursos (Que se encuentre actualizado)</li> <li>Anexar junto con el formato de inscripción, su hoja de vida actualizada, relacionando los últimos estudios y la experiencia laboral (Incluida la adquirida en Previsora).</li> <li>Para legalizar su postulación, es indispensable sustentar los últimos estudios realizados, dentro de los términos establecidos para la recepción de postulaciones.</li> </ol> <p>Recepción de documentos para los concursantes en Bogotá, en la Subgerencia de Selección y Desarrollo 3º Piso, y para los funcionarios concursantes en las sucursales fuera de Bogotá, entregar documentos en la Gerencia de la sucursal.</p>
---	--

PESO Y FASES DEL PROCESO	Nº	ACTIVIDAD A VALORAR	PUNTAJE MÁXIMO POR ACTIVIDAD	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
	1	Conocimientos Específicos Técnicos del Cargo	30	24
2	Conocimientos en Sistemas	15	12	
3	Pruebas Psicotécnicas (Personalidad y Competencias)			
	Competencias Organizacionales	10	8	
	Competencias Funcionales y de Nivel	15	10.5	
4	Entrevista - Comité de Selección			
	Entrevista Integral	20	16	
	Entrevista de Eventos Conductuales (Competencias)	10	8	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>78.5</b>	

\*Cada actividad es prerrequisito de la siguiente. Se publicará la lista de seleccionados para cada fase

Apreciado participante: Revise por favor las fechas arriba mencionadas y tenga en cuenta que este proceso conlleva fases en las cuales debe participar en el momento en que se le convoque a cada una de ellas. Para sus controles, tenga en cuenta que aproximadamente un concurso toma 35 días desde su publicación, por lo cual, si está interesado en participar, debe disponer su agenda para que sea citado libremente por parte de esta área con la tranquilidad de que Usted dispondrá el tiempo para cada etapa. Así mismo es indispensable que conozca que a partir de ahora y durante todo el proceso debe consultar permanentemente la página web de Previsora con el fin de mantenerse informado de las comunicaciones, citas y/o avances del mismo. Si es participante interno, le invitamos a consultar el Manual de Vinculación de Personal de la Compañía.