

FONDO NACIONAL DEL AHORRO
MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
EMPLEADOS PÚBLICOS



ÍNDICE

Cargo	Área Funcional	Dependencia	Grado	No. de Cargos	No. de Perfiles	Página
NIVEL DIRECTIVO						
PRESIDENTE	DESPACHO DEL PRESIDENTE	DESPACHO DEL PRESIDENTE	01	01	01	2 – 3
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	03	01	01	4 – 5
SECRETARIO GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	02	01	01	6 – 8
VICEPRESIDENTE	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	VICEPRESIDENCIA EMPRESARIAL	02	09	09	9 – 11
		VICEPRESIDENCIA DE REDES				12 – 14
		VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO				15 – 16
		VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES				17 – 19
		VICEPRESIDENCIA FINANCIERA				20 – 22
		VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS				23 – 25
		VICEPRESIDENCIA JURÍDICA				26 – 27
		VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL				28 – 30
		VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA				31 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PRESIDENTE
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Representar al Fondo Nacional del Ahorro y dirigir el cumplimiento de sus políticas, funciones y objetivos con base en las orientaciones de la Junta Directiva, así como garantizar la sostenibilidad de la Empresa, la adecuada gestión de los riesgos, la mejora continua de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado, implementando las políticas públicas de crédito y ahorro y las regulaciones establecidas para las entidades del sector financiero.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Fondo Nacional del Ahorro, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes y los estatutos. 3. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales, administrativos y demás de carácter litigioso. 4. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para el recaudo, pago oportuno y protección contra la pérdida de valor de las cesantías. 5. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de crédito y demás productos o servicios competencia de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes. 6. Dirigir la gestión comercial de la Empresa, que involucre el diseño de mercadeo, la divulgación y capacitación, la afiliación de nuevas personas y la administración y fidelización de quienes ya se encuentran afiliados. 7. Dirigir la gestión integral de servicio al cliente encaminada a la atención de los ciudadanos, empleadores, afiliados y demás grupos de interés que permitan satisfacer de forma efectiva, sus necesidades. 8. Impartir directrices para el diseño e implementación del sistema de administración integral de riesgos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa. 10. Dirigir planes, programas y proyectos para una gestión tecnológica de la Empresa que fortalezca la productividad y competitividad de la organización y genere las capacidades de transformación digital para mejorar el desempeño de sus productos y servicios en el mercado. 11. Presentar a consideración y a aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa. 12. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. 13. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de modificación y ajuste a los estatutos, la estructura interna y la planta de personal de la Empresa. 14. Desarrollar y dirigir el cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados. 	

15. Dirigir la ejecución presupuestal, comprometer y ordenar el gasto, suscribir los actos, y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Empresa.
16. Nombrar, remover y dar posesión a los empleados públicos de la Empresa que no corresponda a otra autoridad, contratar y dar por terminado los contratos de los trabajadores oficiales y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa, así como expedir los actos relacionados con la administración del talento humano.
18. Crear y organizar las instancias de coordinación interna y los grupos internos de trabajo que estime necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Dirigir las políticas para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Régimen legal de las Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional, título de postgrado en cualquier modalidad con experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Según artículo 2.2.2.4.10. del Decreto 1083 de 2015.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	137
GRADO	19
N° DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Fondo Nacional del Ahorro según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa, así como el cumplimiento de las políticas y regulaciones para las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Fondo Nacional de Ahorro. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 3. Servir de apoyo a los directivos y a todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios. 5. Evaluar el sistema de control interno y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 7. Verificar la implantación de las medidas recomendadas y su efectividad, a través del seguimiento continuo a estas. 8. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del sistema de control interno de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y presentar las recomendaciones prioritarias viables y específicas. 9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñado por la Empresa. 12. Presentar los informes bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas vigentes y coordinar su elaboración con las demás dependencias de la Empresa. 13. Apoyar y coordinar con la Secretaría General la respuesta a las solicitudes de información que realicen entes de control. 14. Asistir y participar con voz pero sin voto en los diferentes comités que se desarrollen en la Empresa, en los que sea invitado. 15. Coordinar y desarrollar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Empresa, de acuerdo con los protocolos establecidos. 16. Presentar los informes y temas que sean requeridos en el Comité de Auditoría y la Junta Directiva de acuerdo con las normas vigentes. 	

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas del Modelo Estándar de Control Interno • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Metodologías y técnicas de auditorías • Sistemas de control • Planes de mejoramiento • Evaluación de proyectos • Gestión del riesgo en entidades financieras • Políticas y regulación sobre crédito y ahorro aplicables al FNA • Organización del Estado colombiano y la función pública • Empresas industriales y comerciales del Estado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos
COMPETENCIAS DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.2.)	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Jefe de Oficina de Control Interno requiere título profesional.</p> <p>Para los demás niveles de cargos, profesionales se requiere título profesional en: Economía, Contaduría pública, Administración y afines, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industria Otras Ingenierías, Arquitectura y afines Ciencias Humanas y a fines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.4.)</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p>(Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.4.)</p>

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Jefe de Oficina de Control Interno requiere título profesional.</p> <p>Para los demás niveles de cargos, profesionales se requiere título profesional en: Economía, Contaduría pública, Administración y afines, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industria, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines, Ciencias Humanas y afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.4.)</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.8.4.)</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión contractual, de control interno disciplinario y de servicio al ciudadano, así como hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, la organización del Gobierno Corporativo y las relaciones con los entes de control, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa, y de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la secretaria técnica de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro y sus comités. 2. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas y las actividades relacionadas con los procesos de contratación, de servicio al ciudadano y de control interno disciplinario de la Empresa. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación y operación del Gobierno Corporativo de la Empresa, de acuerdo a las directrices y lineamientos que establezca la Junta Directiva. 5. Ordenar el gasto conforme a las delegaciones que para tal fin realice el Presidente de la Empresa. 6. Aprobar y dirigir las políticas relacionadas con la contratación, en su etapa precontractual, contractual, post contractual, y de la supervisión de contratos y adquisición de bienes y servicios de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan anual de compras, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 8. Dirigir y verificar el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano, de conformidad con las normas vigentes. 9. Dirigir y controlar que se reciban y tramiten, las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen por cualquier medio en el Fondo Nacional del Ahorro, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en la Constitución Política y las normas que regulan la materia. 10. Dirigir y coordinar el ejercicio del control interno disciplinario en la Empresa, en primera instancia. 11. Llevar el control y registro de los actos administrativos que expide el Fondo Nacional de Ahorro, y realizar la respectiva publicación, comunicación o notificación. 12. Coordinar con las áreas pertinentes, la preparación y consolidación de las respuestas a las solicitudes de información que realice la Superintendencia Financiera y los demás entes del control. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación en el sector público • Atención y servicio al ciudadano en el sector público • Régimen disciplinario del sector público 	

- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras ingenierías, Matemáticas, Estadísticas y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL VICEPRESIDENCIA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, dirigir y controlar la ejecución de las estrategias comerciales de los diferentes segmentos empresariales, hacer seguimiento y planes de acción para el cumplimiento de las metas de ventas de los segmentos bajo su responsabilidad y dirigir las políticas comerciales para la atención, mercadeo y de servicio para las empresas, con el objetivo de aumentar la satisfacción de los afiliados, mejorar continuamente los productos y servicios de la Empresa y su posicionamiento en el mercado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación e implementación del plan estratégico de cada una de las Gerencias de la Vicepresidencia, y hacer seguimiento a su cumplimiento. 2. Orientar a las Gerencias a su cargo para que logren cumplir con las metas, y presentar los respectivos reportes de resultados a la Presidencia. 3. Desarrollar investigaciones y estudios para proponer e incentivar mejoras e innovación en productos, servicios, modelos de mercadeo y forma de ventas. 4. Diseñar y dirigir programas para la promoción y mercadeo de productos y/o servicios dirigidos al crecimiento de la participación de la Empresa en el mercado. 5. Diseñar y ordenar investigaciones y auditorías dirigidas a conocer y evaluar la satisfacción del cliente en relación con los productos y la calidad del servicio. 6. Dirigir y coordinar la atención al consumidor financiero y la implementación de mejoras a la prestación del servicio, en coordinación con las áreas involucradas, cuando así se requiera. 7. Promover estrategias de acercamiento y generación de confianza con los constructores para fortalecer la articulación entre la oferta y demanda de vivienda, de manera que se facilite el acceso a la vivienda a los clientes de la Empresa. 8. Dirigir la interacción y articulación entre las Gerencias Regionales y las dependencias del nivel central, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos establecidos por el Fondo. 9. Definir y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación permanente de los colaboradores de la Vicepresidencia. 10. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados a los procesos de la dependencia. 11. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo. 12. Orientar y verificar el cumplimiento de la estrategia con las empresas, el despliegue de las propuestas de valor y los casos para la acción bajo los lineamientos de la presidencia. 13. Responde por el crecimiento rentable de afiliaciones y colocaciones a través de las empresas. 14. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para la gestión empresarial 	

15. Identificar nuevas oportunidades de negocio con los clientes entendiendo a profundidad el portafolio de productos.
16. Establecer alianzas - convenios con empresas que permitan aumentar la base de afiliados, la colación de crédito y el recaudo de AVC.
17. Identificar los segmentos institucionales de mercado que generan la mayor oportunidad de ventas y crecimiento para la Empresa de acuerdo con las características de la población que atiende y los productos que ofrece.
18. Diseñar y dirigir un esquema de acompañamiento para que los responsables de los planes de bienestar en las empresas objetivo conozcan y elijan los productos que ofrece la Empresa.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso de gestión comercial
- Investigación, desarrollo y mercadeo de productos
- Satisfacción del cliente y atención al consumidor financiero
- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen Disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Mercadeo, Marketing y afines, Negocios Internacionales o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

V. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
VI. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE REDES	
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y controlar la ejecución de las estrategias comerciales de los puntos de atención y de los canales digitales, hacer seguimiento y planes de acción para el cumplimiento de las metas de ventas de los puntos y canales y dirigir las políticas comerciales para el desarrollo de negocios, mejorar continuamente la atención y los servicios ofrecidos por los diferentes canales dispuestos por la Empresa y asegurar su posicionamiento en el mercado	
VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y aprobar el modelo de servicio y atención de la Empresa, así como las políticas que permitan fomentar y fortalecer al interior de la Empresa la cultura del servicio y experiencia al cliente, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y la normatividad vigente. 2. Asegurar el cumplimiento de la estrategia comercial a través de las redes presenciales y no presenciales, el despliegue de las propuestas de valor de la Empresa y los casos para la acción. 3. Liderar el ejercicio de estructuración de las metas comerciales en el marco del plan de negocios de la Empresa, atendiendo las necesidades particulares de las estrategias a nivel de los canales ofrecidos a los afiliados. 4. Dirigir y controlar que las regionales logren la productividad comercial, el cumplimiento de metas y alcancen el nivel de profundización del mercado de acuerdo con el respectivo plan estratégico de los canales. 5. Verificar y hacer seguimiento al presupuesto y la rentabilidad de los canales que tiene la Entidad al servicio de los afiliados. 6. Garantizar el cumplimiento de las métricas propuestas para las redes: puntos de atención y canales digitales. 7. Coordinar constantemente con la Vicepresidencia de Operaciones/área de transformación digital para asegurar Market Fit de los productos (crédito, leasing, AVC y posibles nuevos productos de la Entidad). 8. Identificar nuevas oportunidades, a través de las redes, con los clientes entendiendo a profundidad el portafolio de productos. 9. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Gerencias Regionales Definir y medir los indicadores de gestión. 10. Coordinar y ejecutar las estrategias para la fidelización de clientes. 11. Definir y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación sobre estrategias comerciales, servicio al cliente, y los productos y servicios ofrecidos por la Empresa, a los colaboradores que la requieran. 12. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados a los procesos de la dependencia. 13. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo 14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gestión comercial • Investigación, desarrollo y mercadeo de productos • Satisfacción del cliente y atención al consumidor financiero • Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA • Gestión del riesgo en entidades financieras • Organización del Estado colombiano y la función pública • Empresas industriales y comerciales del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Planeación estratégica y gestión de proyectos • Régimen Disciplinario del sector público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Diseño, Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Administración, Economía, Contaduría y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Mercadeo, Marketing y afines, Negocios Internacionales o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo..</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y estrategias institucionales para la administración eficiente de los productos de crédito de la Empresa, con el objetivo de aumentar la satisfacción de los afiliados y mejorar su posicionamiento en el mercado, implementando las políticas públicas de crédito y ahorro en el marco de la regulación aplicable a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir las políticas institucionales y estrategias para la administración eficiente de los productos de crédito y el proceso de cobranza del Fondo Nacional del Ahorro. 2. Desarrollar y orientar la implementación de planes y programas para el otorgamiento, colocación de y renovación de los productos de crédito de la Empresa. 3. Desarrollar y ejecutar metodologías para el análisis del comportamiento crediticio, la capacidad de pago, así como los requisitos para la presentación de los créditos y su aprobación. 4. Asegurar que el proceso de crédito tenga los controles necesarios para que cumpla con las políticas y procedimientos requeridos por los entes de control y definidos por la entidad, y se mitiguen los diferentes riesgos asociados en el proceso de evaluación. 5. Desarrollar e implementar los procesos para la incorporación de nuevos productos de crédito y el cierre de aquellos que se eliminan del portafolio de servicios de la Empresa. 6. Definir y controlar con las áreas involucradas en el proceso de crédito, los tiempos y acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión de crédito de la Empresa. 7. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Riesgos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la identificación de riesgos operativos asociados al proceso de crédito. 8. Informar oportunamente a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos, situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción, o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo. 9. Participar en la definición de los procesos de la Empresa, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de gestión de crédito en el sector financiero • Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA • Gestión del riesgo en entidades financieras • Organización del Estado colombiano y la función pública • Empresas industriales y comerciales del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Planeación estratégica y gestión de proyectos • Régimen Disciplinario del sector público 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Comercio Exterior y Afines, Relaciones Internacionales y Afines, Finanzas y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las estrategias y controlar los planes operativos que garanticen el cumplimiento de la promesa al consumidor financiero en calidad y tiempo, con el objetivo de aumentar la satisfacción de los afiliados, implementando las políticas públicas de crédito y ahorro y la regulación aplicable a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dirigir las estrategias y planes operativos que garanticen la adecuada administración de los productos y servicios de la Empresa, y el cumplimiento de la promesa al consumidor financiero en calidad y tiempo. 2. Diseñar y proponer el proceso para la adecuada colocación y administración de la cartera de créditos de la Empresa, desde la legalización hasta su cancelación, direccionándolo a la instancia pertinente en caso de mora, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar y dirigir el proceso de legalización y desembolso de los créditos, así como la resciliación de hipotecas de trámites no desembolsados. 4. Formular las políticas, planes, estrategias relacionadas con la administración y venta de los bienes recibidos en dación en pago y restituidos a la Empresa. 5. Diseñar y dirigir los procesos para la realización de las operaciones de cobranza adecuadas para la recuperación de la cartera vigente y castigada de la Empresa. 6. Formular y dirigir las estrategias y programas de recuperación de cartera, su formalización y divulgación entre los afiliados con cartera al día, morosa y jurídica, y al público en general, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 7. Diseñar e implementar el proceso de selección de las casas de cobro que realicen la gestión de cobranzas de la Empresa, así como el de supervisión y control a la ejecución de los contratos celebrados con las mismas 8. Diseñar políticas y lineamientos para garantizar un adecuado manejo del inventario de los bienes recibidos en dación de pago y restituidos 9. Verificar la adecuada administración y custodia de las garantías que respaldan la cartera de créditos de la Empresa. 10. Diseñar y dirigir el proceso de administración de inmuebles entregados en leasing por la Empresa, así como hacer seguimiento al pago de impuestos y demás emolumentos a cargo de los locatarios. 11. Dirigir la gestión del recaudo, administración y pagos de los productos de cesantías y ahorro voluntario contractual, y establecer los mecanismos para realizar el control de los estados individuales de cuentas de los afiliados. 12. Diseñar y dirigir los procesos operativos que aseguren la correcta operación de la Empresa a nivel nacional, de manera que, en todos los trámites asociados a los productos y servicios ofrecidos, se garantice el cumplimiento de los respectivos requisitos. 13. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y racionalización de los procesos operativos de la Empresa, dirigidas a mejorar la eficiencia de los mismos. 14. Definir y hacer seguimiento a los indicadores de calidad, tiempo y eficiencia de los procesos operativos en cabeza de la dependencia. 15. Identificar y minimizar los riesgos operativos asociados a los procesos en cabeza de la dependencia, y realizar el reporte oportuno de los mismos a la Vicepresidencia de Riesgos. 	

16. Identificar de situaciones que indiquen la posible comisión de un acto de fraude, corrupción o que genere riesgo por lavado de activos y financiación del terrorismo propendiendo por el reporte oportuno a la Dirección de Transparencia y Cumplimiento.
17. Realizar la administración operativa del portafolio de inversiones y ejecutar las operaciones de tesorería de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Tesorería.
18. Orientar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y verificar que se ejecuten las transmisiones de información que debe reportarse, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso de captación y colocación de crédito
- Administración de cesantías
- Legalización de créditos
- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo ingeniería de sistemas y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas y las actividades relacionadas con los procesos contables, de tesorería, presupuesto y de administración financiera de la Empresa, con el fin de proveer los recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos misionales y estratégicos y de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de las políticas y las actividades relacionadas con los procesos contables, de tesorería, presupuesto y administración financiera de la Empresa. 2. Dirigir y validar la elaboración del Plan Financiero de la Empresa y su articulación con el Plan Estratégico, para garantizar que la misión y los objetivos institucionales se cumplan adecuada y oportunamente. 3. Dirigir y validar los estudios de análisis de equilibrio financiero de la Empresa, verificando la correspondencia entre la proyección de estados financieros y los presupuestos aprobados por la Junta Directiva para cada vigencia. 4. Orientar el diseño y realización de los estudios para determinar la viabilidad financiera de los productos y servicios de la Empresa. 5. Elaborar informes y análisis que soporten la toma de decisiones por los órganos de dirección y administración de la Empresa, respecto a la adquisición de bienes, la realización de inversiones y la prestación de servicios, conceptuando sobre su viabilidad financiera. 6. Definir y verificar los mecanismos de seguimiento y control de las operaciones financieras de la Empresa. 7. Asesorar técnicamente a la Junta Directiva y a la Presidencia en la toma de decisiones, respecto a la oportunidad e idoneidad del manejo de los recursos de la Empresa, frente a diferentes opciones de gasto o inversión, de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente. 8. Diseñar los lineamientos del Proyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a las políticas fijadas por los órganos de dirección y administración de la Empresa. 9. Dirigir y coordinar la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de la Empresa, teniendo en cuenta el plan anual de compras de la Empresa y la normatividad vigente. 10. Diseñar y aprobar los lineamientos para garantizar la seguridad de los recursos de la Empresa depositados en el sector financiero, a través del seguimiento de los respectivos contratos o convenios. 11. Diseñar y proponer la celebración de convenios con entidades públicas o privadas del sector financiero, para el recaudo de cartera, el manejo del portafolio de inversiones, y demás actividades requeridas para la administración del portafolio de inversiones de la Empresa. 12. Definir los aspectos técnicos y operativos que deban cumplir las entidades para la celebración de convenios y contratos para el recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo de la Empresa. 13. Diseñar y proponer para aprobación las políticas y estrategias para el manejo del portafolio de inversiones de la Empresa. 14. Realizar seguimiento y control de las actividades producto de la compra y venta de los títulos que componen el portafolio de inversiones de la Empresa. 	

15. Dirigir y validar el Plan Contable de la Empresa de conformidad con las disposiciones legales vigentes respondiendo por los informes ante la Presidencia y los organismos de control y vigilancia del Estado.
16. Dirigir el análisis y preparación de la información respecto de la gestión financiera de activos, pasivos y estado de resultados.
17. Verificar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones tributarias y las demás que por su carácter financiero realiza la Empresa, así como de la presentación de los respectivos reportes de información.
18. Definir y verificar los mecanismos de seguimiento y control de las operaciones del proceso contable para la elaboración de los estados financieros.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración financiera y gestión de riesgo financiero
- Operación, control y seguimiento de operaciones de intermediación de valores.
- Regulación tributaria y contable para entidades financieras
- Operaciones de tesorería en entidades financieras
- Presupuesto público en entidades financieras
- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen Disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines, Finanzas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines, Comercio Exterior y Afines, o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Certificado AMV Directivo	
---------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
Nº DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir políticas y procesos para la administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiere la Empresa, así como coordinar y hacer seguimiento a la implementación, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos, y de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas para la aprobación de la Junta Directiva y definir procesos para la administración integral de los Sistemas de Gestión de Riesgos que requiere la Empresa, así como coordinar y hacer seguimiento a su implementación, de acuerdo con las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero. 2. Revisar y hacer seguimiento a las políticas y procesos para identificar, mitigar y administrar efectivamente los riesgos y las vulnerabilidades que puedan amenazar la seguridad de la Empresa. 3. Formular, dirigir y aprobar Procesos y procedimientos para el tratamiento interno y externo de la prevención del riesgo financiero, operativo y de seguridad de la información asociados a la actividad de la Empresa. 4. Dirigir y aprobar las políticas y procesos de seguridad, integridad y transparencia de los recursos físicos, humanos y tecnológicos y hacer el respectivo seguimiento. 5. Definir estrategias para la medición, monitoreo, seguimiento y control de los riesgos de operación que permitan generar alertas tempranas, en caso de incumplimiento de la política, objetivos y procedimientos definidos por la Empresa. 6. Velar por el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo establecidos por la Empresa. 7. Analizar y hacer el seguimiento al perfil y los indicadores de riesgo en las diferentes áreas de la Empresa. 8. Revisar periódicamente la exposición al riesgo de la Empresa respecto a los clientes, proveedores, sectores económicos, áreas geográficas y tipos de riesgo. 9. Realizar la evaluación integral de riesgos, previo al lanzamiento de nuevos productos y/o servicios de la Empresa. 10. Definir y aprobar las políticas de seguridad de información, que deben observar los usuarios en el uso de los sistemas de la Empresa. 11. Diseñar y orientar las estrategias necesarias para implementar y mantener una cultura de administración del riesgo en la Empresa. 12. Verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos establecidos por la Junta Directiva, así como los niveles de exposición aceptables por tipo de riesgo. 13. Establecer metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear los diferentes tipos de riesgos de la Empresa en desarrollo de su objeto legal. 14. Presentar al comité de riesgos y a la Junta Directiva, las propuestas de políticas de administración de riesgos, de metodologías de evaluación y control, de límites de exposición por tipo de riesgo y alertas e incumplimientos sobre políticas y límites. 15. Presentar al comité de riesgos los resultados obtenidos de la cuantificación de las exposiciones al riesgo. 	

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de los sistemas de riesgo en entidades financieras
- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Operación, control y seguimiento de operaciones de intermediación de valores.
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen Disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Derecho y afines, Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Ingeniería administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas y Afines, Estadística y Afines, Finanzas y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley

Certificado AMV Directivo

EXPERIENCIA

Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
Nº DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Empresa, con el fin de prestar asesoría en los aspectos legales a las diferentes dependencias para mantener la unidad de criterio y garantizar la legalidad e integralidad de actuaciones jurídicas del Fondo Nacional del Ahorro, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos, y de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar la gestión jurídica del Fondo Nacional del Ahorro y asesorar a las diferentes áreas de la organización en la aplicación de las normas que regulan las actividades de la Empresa, para garantizar la legalidad, la integralidad y la unidad de criterio en la toma de decisiones. 2. Ejercer la representación legal de la Empresa de conformidad con los mandatos que emita la Presidencia y coordinar el control y vigilancia de los respectivos procesos. 3. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias de la Empresa en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 4. Conceptuar y aprobar, los actos administrativos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Presidencia para el cumplimiento de las funciones de la Empresa. 5. Aprobar y conceptuar jurídicamente sobre los documentos que debe suscribir el Presidente y las demás autoridades de la Empresa en ejercicio de sus funciones, según lo establecido en los procedimientos de la Empresa. 6. Dirigir y orientar la atención y respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Empresa y emitir los conceptos jurídicos que se requieran. 7. Aprobar y emitir el concepto jurídico que dé respuesta a las peticiones de los afiliados para cancelación pacto de retroventa, levantamiento de patrimonio y afectación a vivienda familiar que le sean remitidos por las diferentes áreas de la Empresa. 8. Aprobar y emitir el concepto jurídico para el trámite de retiro de cesantías y AVC por fallecimiento del afiliado, una vez realizadas las verificaciones jurídicas correspondientes. 9. Dirigir la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Fondo Nacional del Ahorro. 10. Estudiar y hacer seguimiento a la jurisprudencia y las iniciativas legislativas y de reglamentación relacionadas con las funciones de la Empresa. 11. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa, mediante poder o delegación recibidos del Presidente, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover y supervisar el trámite de los mismos. 12. Proponer la contratación de asesores externos, cuando lo estime necesario, y coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de sus labores. 13. Orientar la política de prevención del daño antijurídico de la Empresa y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación, de conformidad con las normas que regulan la materia. 14. Revisar los proyectos de respuesta a los órganos de control y vigilancia, cuando la Presidencia lo estime pertinente. 	

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el sector público
- Regulación y organización del sector financiero.
- Regulación sobre administración de cesantías y AVC
- Regulación aplicable a las Empresas industriales y comerciales del Estado
- Régimen Disciplinario del sector público
- Políticas y regulación sobre ahorro y crédito aplicables al FNA
- Gestión del riesgo en entidades financieras
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas, estrategias y planes, y controlar la gestión tecnológica del Fondo Nacional del Ahorro a través de la organización y administración de los sistemas de información, de los servicios de infraestructura, el gobierno y la estrategia de tecnologías de la información (TI) y el aseguramiento informático, garantizando el soporte tecnológico necesario para la operación y la transformación digital de la Empresa y el cumplimiento de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar para su aprobación por la Junta Directiva, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que identifique las capacidades y servicios necesarios para el soporte de la operación y la habilitación tecnológica para la transformación digital y la automatización requerida por la Empresa. 2. Dirigir y orientar la gestión tecnológica de la Empresa a través de la definición de un modelo operativo de procesos y servicios de TI, así como de la organización y herramientas de gestión que integre los sistemas de información, la infraestructura, la estrategia de TI y el aseguramiento informático. 3. Formular lineamientos, definir políticas, estrategias y mejores prácticas para la selección, aprovechamiento y gestión de las tecnologías, servicios de información y comunicación que sean requeridos para la operación y fortalecimiento del soporte tecnológico de los procesos de la Empresa. 4. Dirigir y gestionar la demanda de servicios de TI, asegurar la implementación de mejoras y nuevos desarrollos en los existentes, con criterio de costo efectividad, conveniencia y valor para la Empresa. 5. Dirigir y orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de los servicios de TI y la infraestructura tecnológica de la Empresa. 6. Desarrollar y orientar los servicios y procesos de seguridad informática para proteger los recursos tecnológicos y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos informáticos que soportan los procesos de la Empresa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Vicepresidencia de Riesgos en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Empresa. 7. Liderar la implementación de la política de Gobierno Digital para el cumplimiento de los objetivos misionales, de manera articulada y coordinada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Empresa. 8. Estructurar y proponer estrategias y alianzas que faciliten la coordinación y articulación de la Empresa con entidades públicas y privadas en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios de TI, creando sinergias y optimizando los recursos para la mejorar la prestación de los servicios misionales del Fondo Nacional del Ahorro. 9. Formular y proponer a la Presidencia, la estrategia de transformación digital del Fondo Nacional del Ahorro, de acuerdo con la estrategia del negocio y las políticas nacionales y sectoriales sobre la materia. 	

10. Implementar y desarrollar las iniciativas para la transformación digital enmarcadas en la estrategia definida por la Empresa, bajo metodologías ágiles, con enfoque en la experiencia del cliente y del usuario y la eficiencia organizacional.
11. Liderar la divulgación de la estrategia de transformación digital de la Empresa.
12. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de inversión, soporte y mantenimiento, de los servicios de consultoría estratégica y operacional para la gestión tecnológica de la Empresa.
13. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la definición de políticas, procesos, procedimientos estándares relacionados con las tecnologías de la información
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones
- Administración de sistemas de información, software y hardware
- Seguridad de la información y gobierno de datos.
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen Disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración y Afines, Economía y Afines, Contaduría Pública y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE
CÓDIGO	040
GRADO	02
N° DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar ejecutar y controlar las políticas y planes de recursos humanos, recursos físicos y seguros que requiera el Fondo Nacional del Ahorro, promoviendo el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa, y de las políticas y regulaciones aplicables a las entidades del sector financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa, de seguros y la gestión del talento humano de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la administración del talento humano de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Definir y controlar el cumplimiento de las políticas institucionales para la selección, el desarrollo del talento humano, la capacitación y entrenamiento, la gestión del desempeño, la seguridad y salud en el trabajo y el bienestar social, acorde con los objetivos, metas y necesidades de la Empresa. 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes muebles e inmuebles, servicios e insumos necesarios para el funcionamiento de la Empresa, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. 5. Diseñar políticas y lineamientos para garantizar una adecuada gestión documental en el FNA, garantizando los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación de la Empresa. 6. Dirigir y coordinar con las áreas responsables, las actividades requeridas para la apertura, cierre, traslado y adecuaciones locativas de las instalaciones físicas de las sedes de la Empresa. 7. Diseñar y presentar a la Presidencia el programa de seguros de productos, bienes y personas, en cuanto a sus coberturas, tasas, vigencias, condiciones generales y particulares, así como realizar la supervisión y seguimiento de los corredores de seguros de la Empresa, verificando el cumplimiento de las coberturas y el manejo de los siniestros desde el reporte hasta el cierre. 8. Orientar y coordinar los estudios para el trámite de modificaciones de la planta de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa. 9. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Empresa. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y desarrollo del talento humano • Regulación y gestión de las relaciones laborales • Gestión de recursos físicos • Gestión documental 	

- Regulación sobre seguros
- Organización del Estado colombiano y la función pública
- Empresas industriales y comerciales del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Planeación estratégica y gestión de proyectos
- Régimen Disciplinario del sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración y Afines, Economía y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Otras ingenierías, Contaduría Pública y Afines, Finanzas y Afines o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Ciento Cuarenta y cuatro (144) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

