

TÍTULO II NIVEL ASESOR ASESOR PRESIDENCIA

PARTE GENERAL

Asesor Presidencia

102

PARTE ESPECÍFICA

Despacho del Presidente

103

Nivel: Asesor	Denominación del cargo: Asesor de Presidencia
Código: 200	
Propósito del Cargo	Asesorar y asistir al Presidente en la formulación de políticas y en la adopción de planes, programas y proyectos de la Empresa, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.

Grado	Número de cargos en la planta	Requisitos de Estudio	Requisitos de experiencia
01	2	Título profesional y título de posgrado.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Funciones Generales

1. Asesorar el desarrollo y cumplimiento de las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, según los lineamientos y normatividad establecida.
2. Asesorar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida.
3. Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
4. Asesorar en la formulación y elaboración propuestas para aprobación de la Junta Directiva de La Empresa, en los periodos requeridos y según los lineamientos y normatividad establecida.
5. Asesorar las decisiones y modificaciones de la estructura interna y funcional de La Empresa, según los lineamientos y normatividad establecida.
6. Sugerir a presidencia las acciones a seguir en operaciones de crédito pasivas, ejecución presupuestal, ordenación del gasto, planes institucionales, elaboración de actos, ejecución de las operaciones, celebración de los contratos y convenios, entre otros temas, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
7. Asesorar la creación o supresión de Gerencias Nacionales, la apertura o cierre de Gerencias Regionales, Departamentales o del Distrito Capital, la apertura o cierre de Sucursales y de Oficinas que operen en esas Gerencias y la constitución de corresponsales en todo el país, bajo la normatividad vigente.
8. Elaborar y coordinar los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los requerimientos de jueces y fiscales, en relación con diligencias de carácter jurisdiccional, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, en especial el Ministerio del Trabajo, cuando les sean encomendados.

9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por el Presidente, las demás dependencias o por los organismos externos.
10. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
12. Analizar, preparar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y la Oficina de Control Interno.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Macroproceso Aplica para todos los Macroprocesos	
Dependencias relacionadas (a donde se aplica) Toda la Empresa	
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Seguridad Social Integral ▪ Administración Pública y Contratación Estatal ▪ Planeación Estratégica. ▪ Comunicación Estratégica y Organizacional ▪ Normatividad del Sector Financiero y Finanzas.
Disciplinas Académicas	Derecho, Economías, Administraciones, Ingenierías, Comunicaciones, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas.