

 <b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	<b>MANUAL DE FUNCIONES  Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	CÓDIGO: MA-02 VERSIÓN: 03 VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 1 de 17				

## ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA

### RESOLUCIÓN N°207

(14 de Diciembre 2010)

**“Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones administrativas y laborales para la Asamblea Departamental de Antioquia”**

### CONSIDERANDO

1. Que L a Ley 87 de 93 en concordancia con la Ley 489 de 1998, 715 de 2001 y la Ley 962 de 2005 en las que se señalan los procedimientos internos y los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la Función administrativa, como también la obligación de contar con un manual de funciones y procedimientos generales para cada entidad oficial.
2. Que se hace necesario efectuar un texto de guía al interior de la administración de la Corporación, que sirva de referente a todos los funcionarios y contratistas intervinientes en el proceso de la función administrativa respecto de los fines previstos en la Ley.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de FUNCIONES de la Corporación, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La actividad contractual de la Asamblea Departamental de Antioquia se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el presente Manual de que por este acto administrativo se adopta.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los procedimientos de selección indicados con antelación a la vigencia del presente Decreto continuarán su trámite bajo los procedimientos que se venían aplicando.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

Dado en Medellín, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2010.

ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
LUZ ADIELA ARIAS OSPINA			MANUEL DARIO GONZALEZ RUIZ			MANUEL DARIO GONZALEZ RUIZ		
CARGO:	Apoyo Administrativo		CARGO:	Secretario General		CARGO:	Secretario General	
DIA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
21	09	2015	21	09	2015	22	09	2015

*ORFA NELLY HENAO GIRALDO*  
PRESIDENTE ASAMBLEA

## **1. OBJETO**

Definir el conjunto de habilidades, experiencias y saberes que permiten un trabajo humano direccionado al logro de la visión, misión y de los objetivos estratégicos de la Corporación.

### **1. ALCANCE**

Aplica para las competencias laborales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los empleados, de la Asamblea Departamental de Antioquia. Dentro de los límites de la norma NTCGP1000:2009, la Ley 962 de 2005, Ley 489 de 1998

## **2. TERMINOS Y DEFINICIONES**

**3.1 Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**3.2 Habilidad:** Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.

**3.3. Objetivo de la calidad:** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

**3.4 Política de la calidad de una entidad:** Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

## **4. CONTENIDO**

### **4.1 SECRETARIO GENERAL**

**4.1.1 Definición:** Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Asamblea Departamental, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión. Según decreto 1599 de 2005.

**4.1.2 Competencias:** Orientación a Resultados, orientación al usuario y al Ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno.

Formación: Herramientas de Office, Carrera administrativa, normas legal Sector Público Sistema de Gestión de la Calidad.

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 3 de 17				

Educación: Título universitario.

Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada como mínimo,

Habilidades: Evaluación del cumplimiento de las funciones del cargo.

#### **4.1.3 Funciones**

Radical y repartir a las comisiones los proyectos de Ordenanza para el primer debate, llevando su respectivo registro de entrega y devolución, como lo exige la ley 594 de 2000.

Asistir a las sesiones plenarias, o cuando se le requiera en otras sesiones o comisiones, siendo el apoyo del Presidente de la Mesa Directiva para que las sesiones se lleven de acuerdo a las normas.

Revisar, firmar y llevar las Actas y Ordenanzas con arreglo al reglamento.

Rendir informe a la Mesa Directiva sobre la gestión administrativa de la Asamblea.

Impartir las directrices que en materia jurídica y administrativa requiera la Asamblea Departamental.

Asegurar la utilización óptima de los recursos organizacionales asignados a la entidad.

Asegurar el sostenimiento, plan de mejoramiento y evaluación del sistema de control interno de la entidad. Según decreto 1599 de 2005.

Evaluar la gestión de la Secretaría General y trazar los parámetros para la aplicación de correctivos.

Cumplir las responsabilidades que por designación expresa le asignen los decretos, las leyes y demás normatividad vigente.

Velar por la racionalización y utilización eficiente del presupuesto de la entidad.

Dirigir, coordinar y evaluar las labores del equipo de trabajo que interviene en los procesos de la Asamblea Departamental, como jefe de Personal de la Corporación.

Practicar el autocontrol, la autogestión y auto evaluación y responder ante su

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 4 de 17				

jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos y macroprocesos que conforman sus funciones. Según decreto 1599 de 2005

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo, las ordenanzas y la ley.

### **5.1. JEFE DE AREA FINANCIERA:**

**5.1.1** Definición: Ejecutar las actividades relacionadas con el presupuesto, la contabilidad y la tesorería de la Corporación, de acuerdo al implementada por el plan anual de cuentas, permitiendo una optimización de recursos a partir de la disponibilidad de Información Financiera objetiva, necesaria para la toma de decisiones de la gestión que reflejen las diferentes dependencias de la Institución.

**5.1.2** Competencias del cargo: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones.

Formación: Conocimientos en herramientas financieras, Contabilidad pública, Presupuestos oficiales, Herramientas de office, Sistema de gestión de la calidad.

Educación: Título de formación avanzada o postgrado en área relacionada con las funciones del cargo, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Empresarial y Pública, Ingeniería Administrativa, Economía, Economía de Empresas, Economía Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas y Seguros, Administración de Empresas Generales, Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría Pública.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Habilidades: Evaluación del cumplimiento de las funciones del cargo.

**5.1.3** Funciones del cargo: Responsabilidades y Autoridades Variables de Evaluación del Desempeño

Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto

Hacienda del Departamento y hacerle seguimiento ante la comisión de

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 5 de 17				

presupuesto hasta su aprobación definitiva.

Elaborar plan financiero.

Programar y autorizar los pagos por los diferentes conceptos del gasto y llevar su respectivo control.

Avalar y custodiar los títulos valores.

Coordinar la elaboración del P.A.C.

Elaborar el informe del movimiento de ingresos y Egresos.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la información referente a la liquidación y elaboración de nómina para los funcionarios, diputados de la Asamblea de Antioquia y Unidades de Apoyo.

Aprobar las retenciones y deducciones establecidas por la Ley o normas administrativas, previa autorización del Presidente de la Asamblea.

Expedir y firmar los certificados sobre sueldos de diputados, empleados de la Asamblea Departamental y Unidades de Apoyo.

Emitir, firmar constancia, certificaciones y demás documentos relacionados con su actividad laboral y que sean requeridos por los empleados de la Asamblea.

Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar ante los bancos y corporaciones financieras las gestiones pertinentes.

Elaborar los informes financieros periódicos requeridos por el Secretario de la Asamblea, Contraloría General de Antioquia y Dirección de Contabilidad del Departamento.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones, Según decreto 1599 de 2005

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

## **6.1. JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

**6.1.1. Definición:** Velar por la optimización y funcionamiento de todos los recursos que tienen relación directa con el manejo y correspondencia de los archivos, ordenanzas muebles y enseres, de tal manera que se desarrolle

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 6 de 17				

adecuadamente las actividades de la Corporación, dando cumplimiento a la misión Institucional.

**6.1.2. Competencias del Cargo:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo, toma de decisiones.

**Formación:** Conocimientos en herramientas de office, Administración pública, Contratación administrativa, Sistema de gestión de la calidad.

**Educación:** Título universitario en Administración de Empresas , Administración de Negocios, Administración Empresarial y Pública, Economía, Economía de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas y Seguros, Administración de Empresas Generales, Administración Financiera y de Sistemas,

**Experiencia:** Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

**Habilidades:** Evaluación del cumplimiento de las funciones del cargo.

**6.1.3. Funciones del cargo:** Responsabilidades y Autoridades Variables de Evaluación del Desempeño

Actualizar los sistemas de archivo y correspondencia de acuerdo con las técnicas modernas.

Velar porque la información documental y bibliográfica se conserve y se haga un uso adecuado, Actualizando la información mediante acciones tecnológicas que permitan el rápido acceso a dicha información tal como su microfilmación ò escaneo.

Realizar el inventario de los libros y material documental y responder por ellos ante la sección de bienes muebles de departamento.

Coordinar las acciones requeridas para la eficiente identificación y control de los bienes muebles pertenecientes a la Corporación Asamblea Departamental.

Certificar los bonos pensionales, y constancias laborales que se requieran y expedir copias autenticadas de las ordenanzas para cumplimiento de los exhortos y necesidades de la comunidad.

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 7 de 17				

Coordinar las actividades de su área de trabajo, estableciendo planes y programas de acción, tendientes al mejoramiento continuo de los procesos de archivo, correspondencia y duplicado de documentos.

Apoyar al Secretario General en la implementación de Sistemas de calidad que permitan un mejoramiento continuo.

Implementar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo del control interno de la corporación Asamblea Departamental de Antioquia.

Diseñar los instrumentos de verificación y evaluación pertinentes para garantizar que la corporación Asamblea Departamental de Antioquia. cumpla con la reglamentación que rige su hacer.

Diseñar los procedimientos necesarios que permitan a la corporación Asamblea Departamental de Antioquia proteger sus recursos, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Elaborar el plan de compras anual de acuerdo a la información que oportunamente proporcione el área financiera y someterlo a aprobación del Presidente.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones, Según decreto 1599 de 2005  
Reemplazar al Secretario General en ausencias temporales.

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo

## **7.1. JEFE DE COMUNICACIONES**

**7.1.1. Definición:** Ejecutar las actividades relacionadas con las comunicaciones externas, internas e imagen corporativa de la Asamblea Departamental, y las relaciones públicas requeridas con énfasis en lo social, proyectando la misión y visión Institucional.

**7.1.2. Competencias del cargo:** Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, y colaboración, creatividad e innovación.

 <b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	<b>MANUAL DE FUNCIONES  Y COMPETENCIAS  LABORALES</b>	CÓDIGO: MA-02 VERSIÓN: 03 VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 8 de 17				

Formación: Conocimientos básicos en Herramientas office, Contratación administrativa, Sistema de Gestión de la Calidad, Manejo de imagen Corporativa, manejo de medios de comunicaciones.

Educación: título universitario en Comunicación Social, Comunicación Social periodismo, comunicación social con énfasis en comunicación comunitaria, comunicación social con énfasis en producción y medios, Comunicación Social Formación Básica en Periodismo, Comunicación Social Institucional, Periodismo Producción de Medios de Comunicación o Cine y Televisión.

Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Habilidades: Evaluación del cumplimiento de las funciones del cargo.

**7.1.3. Funciones del cargo:**

Elaborar e implementar el manual de imagen corporativa y estilo de la Corporación.

Planear, dirigir, ejecutar y controlar todo lo relacionado con los medios de comunicación (interna y externa) actual y futura de la Corporación.

Coordinar la ejecución de acciones propias de protocolo y realización de actos sociales que se programen en la Corporación y con demás entidades que se le indiquen, con el fin de mantener una imagen positiva de la Corporación.

Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de los medios masivos y alternativos.

Coordinar la recolección periódica de la información, para la actualización permanente de la página Web.

Mantener un registro periódico de los diferentes actos institucionales y acciones divulgativas que se realizan al interior de la Asamblea Departamental.

Vigilar que la atención a las quejas y reclamos que se formulen por parte de los ciudadanos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

## **8.1. SECRETARIA DEL PRESIDENTE MESA DIRECTIVA**

**8.1.1. Definición:** Corresponde Facilitar las labores de apoyo, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y transcripción de documentos e informes, el manejo de archivos y correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

**8.1.2. Competencia del Cargo:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración y creatividad e innovación.

Relaciones humanas y atención a la Comunidad, Técnicas de oficina, Técnicas de archivo, redacción y comunicación, herramientas de office, conocimientos en Gestión de la Calidad.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro meses de experiencia relacionada.

### **8.1.3. Funciones del Cargo:**

Registrar y comunicar en la agenda personal del jefe, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir.

Realizar las solicitudes de disponibilidades presupuestales a los proveedores de la Asamblea Departamental.

Elaborar las autorizaciones para el pago de todas las facturas y de publicidad Institucional.

Elaborar los convenios relacionados con el rubro actividades de la Corporación.

Recibir del área financiera la nómina y las cuentas por pagar para la firma del Presidente.

Formular y enviar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de su dependencia.

Apoyar la organización de los actos institucionales que se realizan por parte de la Asamblea Departamental.

Apoyar permanentemente las acciones para potenciar la comunicación interna de la imagen corporativa de la Asamblea.

Organizar y actualizar el archivo de la dependencia.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

## **9.1. ASISTENCIAL SECRETARIA : DE LA SECRETARIA GENERAL**

**9.1.1.** Definición: Facilitar las labores de apoyo, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y transcripción de documentos e informes, el manejo de archivos y correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

**9.1.2.** Competencias del Cargo: Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Conocimientos básicos en Técnicas de oficina, técnicas de archivo, relaciones humanas y atención a la comunidad, técnicas de redacción y comunicaciones, herramientas office, Sistema de Gestión de la calidad.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y Veinticuatro meses de Experiencia relacionada.

### **9.1.3. Funciones del Cargo:**

Organizar en los formatos de control, los proyectos de ordenanzas que se radican en la dependencia, desde el envío a la Comisión para su estudio hasta el momento en que se envían a la Gobernación para que sean sancionados por el Gobernador.

Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que se deba despachar.

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 11 de 17				

Formular los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de su dependencia.

Recolectar, verificar y controlar la información y requisitos exigidos en los contratos de prestación de servicios, que cumplan con los requisitos de contratación.

Revisar y actualizar la información de las hojas de vida de diputados y empleados.

Mantener un registro periódico de los diferentes actos institucionales y acciones divulgativas que se realicen al interior de la Asamblea Departamental.

Organizar y actualizar el archivo de la dependencia.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones según decreto 1599 de 2005

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

#### **10.1. ASISTENCIAL SECRETARIA: APOYO ADMINISTRATIVO.**

**10.1.1.** Definición: Facilitar las labores de apoyo, mediante la atención ágil y oportuna a la comunidad, la elaboración y transcripción de documentos e informes, el manejo de archivos y correspondencia, las comunicaciones telefónicas y personales y la ejecución de otros tipos de actividades de apoyo.

**10.1.2.** Competencias del Cargo: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Conocimientos en Técnicas de oficina, relaciones humanas y atención a la comunidad, técnicas de archivo, técnicas de redacción, y comunicación, herramientas de office y Sistema de Gestión de la Calidad.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro meses de experiencia relacionada.

#### **10.1.3. Funciones del Cargo:**

Organizar y actualizar el archivo de documentos de la Asamblea.

Transcribir y proyectar las respuestas a la correspondencia que se deba

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 12 de 17				

despachar en el área administrativa.

Elaborar las certificaciones y constancias de bonos pensionales y tiempos de servicio, solicitadas por funcionarios, ex funcionarios, unidades de apoyo y derechos de petición.

Radicar las respuestas a solicitudes de consultas internas y externas o enviadas de forma escrita, medios electrónicos o fax.

Organizar y actualizar el archivo de la dependencia.

Formular los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo de su dependencia.

Apojar al profesional universitario en la preparación y presentación de informes.

Elaborar oficios de respuesta a la rama judicial de procesos exhortos.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

### **11.1. ASISTENCIAL SECRETARIA: Contabilidad y Nomina**

**11.1.1.** Definición: Facilitar las labores de apoyo al jefe inmediato, relacionadas con el manejo de la información de contabilidad y nómina, de manera oportuna y transparente, soportando la labor del área financiera.

**11.1.2.** Competencias del cargo: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al Ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Relaciones humanas y atención a la comunidad, Técnicas de oficina, técnicas, de archivo, técnicas de redacción y comunicación, herramientas de office, Sistema de Gestión de la calidad.

Bachiller en cualquier modalidad y veinticuatro meses de experiencia

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 13 de 17				

relacionada.

### **11.1.3. Funciones del cargo:**

Revisar y registrar las órdenes de pago y los soportes correspondientes, de acuerdo a las normas administrativas y fiscales.

Efectuar las retenciones por los diferentes conceptos de pago, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

Elaborar la liquidación de la nómina de empleados, diputados y Unidades de Apoyo y entregar al Profesional Especializado para su aprobación.

Realizar las autoliquidaciones de funcionarios vinculados a fondos privados de pensiones y a las Empresas Promotoras de Salud y Riesgos Profesionales.

Liquidar el valor correspondiente a viáticos, horas extras, primas y vacaciones.

Llevar los libros contables requeridos.

Elaborar los cheques de acuerdo a las liquidaciones realizadas para revisión y firma del jefe inmediato.

Organizar y actualizar el archivo de la dependencia.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones, Según decreto 1599 de 2005

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

## **12.1. ASISTENCIAL: OPERARIO SONIDO**

**12.1.1.** Definición: Operar en forma periódica los equipos de sonido y grabar las diferentes sesiones y eventos que lleven a cabo en la Asamblea Departamental.

**12.1.2.** Competencias del cargo: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 14 de 17				

Conocimiento en electricidad, Operación de equipos de sonido, relaciones humanas y atención al público.

Diploma de bachiller y doce meses de experiencia relacionada.

### **12.1.3. Funciones del cargo:**

Operar los equipos de sonido y grabar las sesiones y eventos que se realizan en el recinto de la Asamblea Departamental.

Enviar oportunamente al Secretario General, el material grabado en las sesiones y eventos que se realizan en el recinto de la Asamblea.

Velar por el óptimo audio en las sesiones y eventos que se realicen en el recinto.

Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de sonido y ayudas audiovisuales a su cargo.

Cumplir con las normas técnicas para el correcto manejo y conservación de los equipos que componen el sistema de sonido.

Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.

Apoyar al Profesional Universitario en la actualización y control de los bienes devolutivos de la Asamblea Departamental.

Informar al jefe inmediato oportunamente sobre reparaciones que requieren los equipos para realizar el trámite respectivo.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

Recibir y radicar la correspondencia interna y externa y entregarla a la oficina correspondiente.

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

### **13.1. ASISTENCIAL: OPERARIO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**13.1.1. Definición:** Operar en forma periódica el equipo de fotocopiado de documentos requeridos en la Asamblea Departamental.

**13.1.2. Competencias del cargo:** Orientación a resultado, orientación al

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 15 de 17				

usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Conocimientos básicos de equipos de fotocopiado, electricidad, relaciones humanas y atención al público.

Mínimo bachiller en cualquier modalidad, Doce (12) meses de experiencia relacionada

### **13.1.3. Funciones del cargo:**

Operar el equipo para la expedición de fotocopias de acuerdo a las normas establecidas en la Corporación.

Llevar control de las órdenes para la expedición de copias y duplicaciones.

Enviar al Profesional Universitario un informe mensual de las fotocopias expedidas.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento de los equipos y material a su cargo.

Cumplir con las normas técnicas para el correcto manejo y conservación de los equipos de fotocopiado.

Prestar el servicio de duplicación, previa presentación de la orden para la expedición de fotocopias y firmado por el personal autorizado.

Servir de apoyo a los trámites internos de la gestión de archivo.

Participar con la distribución de la correspondencia para los diputados y las unidades de apoyo.

Llevar control de las planillas de correspondencia recibida y despachada.

Recibir, revisar y almacenar los archivos de gestión de la Corporación.

Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 16 de 17				

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

#### **14.1. ASISTENCIAL: CONDUCTOR**

**14.1.1.** Definición: Transportar al Presidente de la Mesa Directiva en desempeño de sus funciones oficiales y los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Asamblea Departamental.

**14.1.2.** Competencias del Cargo: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la organización, manejo de información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.

Conocimiento básico conducir, mecánica y relaciones humanas y atención al público.

Mínimo bachiller en cualquier modalidad, Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **14.1.3.** Funciones del cargo:

Operar el vehículo para el transporte del Presidente de la Mesa Directiva, funcionarios o documentos, de acuerdo a las normas establecidas en la Corporación.

Movilizar al personal autorizado a su respectiva actividad o diligencia.

Llevar correspondencia, documentos o encomiendas relacionados con la Corporación.

Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se requiera.

Mantener al día su documentación y la del vehículo de acuerdo a las disposiciones legales.

Practicar el autocontrol y responder ante su jefe inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno a los procesos que conforman sus funciones.

Llevar control de los recorridos realizados y del combustible utilizada. Tanquear el vehículo solo en los puntos autorizados y con el respectivo formato

 <p><b>ASAMBLEA</b> DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	CÓDIGO: MA-02		
		VERSIÓN: 03		
		VIGENTE DESDE:		
		DÍA	MES	AÑO
		22	09	2015
PÁGINA: 17 de 17				

autorizado.

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento del vehículo y material a su cargo, aprovisionándolo oportunamente de los insumos necesarios y llevando en forma adecuada la hoja de vida del vehículo.

Informar oportunamente al presidente de de la ADA sobre los daños del vehículo y planes de mantenimiento.

Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.  
Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que correspondan con la naturaleza del cargo.

### **15.1. MESA DIRECTIVA:**

15.1.1. Definición: Es la integrada por el Presidente, El Vicepresidente I, el Vicepresidente II y el Secretario General.

15.1.2. Competencia y funciones del cargo:

Mesa Directiva: Funciones definidas el artículo 9 del Reglamento Interno.

Presidente: Funciones están definidas en el artículo 10 del R.I.

Vicepresidencia I y II: Artículo 12 del R.I.

Secretario General: Funciones definidas en el artículo 13 R.I.

### **16.1. Diputados**

16.1.1. Definición: Los miembros de las Asamblea Departamental son denominados Diputados, y según la Constitución tienen la calidad de Servidores Públicos (artículo 299), elegidos para un periodo de cuatro años, en forma directa por los ciudadanos, según lo establece el artículo 260 de la Carta Política.

16.1.2. Competencias y Funciones: Señaladas en el artículo 4 del Reglamento Interno y artículo 42 del decreto 1222 de 1986.