

RESOLUCIÓN No.132 del 19 de noviembre de 2025

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Senado de la República”

La Mesa Directiva del Senado de la República, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el artículo 41 de la ley 5ª de 1992, y atendiendo lo señalado en la Ley 909 del 2004, el Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 del 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia determinó en su artículo 122 que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 5ª de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", en su artículo 368 establece la estructura y organización básica del Senado de la República; y de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 41, le corresponde a la Mesa Directiva del Senado de la República "Adoptar las decisiones y medidas necesarias y procedentes para una mejor organización interna en orden a una eficiente labor legislativa y administrativa".

Que el artículo 384 de la Ley 5 de 1992 dispone en su párrafo que "Mientras se expiden las normas sobre carrera administrativa de la Rama Legislativa, se aplicarán las normas generales de Carrera Administrativa que rigen para la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo que sean compatibles."

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 del 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", los manuales de funciones y requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que el Decreto 770 del 2005 estableció disposiciones en materia de empleo público y precisó lineamientos para la organización de los manuales de funciones, requisitos y competencias.

Que el 26 de julio del 2011 la Mesa Directiva del Senado de la República expidió la Resolución 008 del 2011 "Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las actividades administrativas del Senado de la República".

Que el Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala en su Título 2 las "Funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional", ordenando en su artículo 2.2.2.6.1 que "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la

elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que el mismo decreto en su artículo 2.2.2.4.9. establece que “Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES”.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo del 2018 modificó el Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en su Título 4 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.10 estableció que "(...) las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título (...)”.

Que en cumplimiento del deber de información reglado en el numeral 8 del artículo 8 y numeral 9 del artículo 3° de la Ley 1437 del 2011 CPACA, se publicará en la página web el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la normatividad señalada y el Concepto 470141 del 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en las evaluaciones de autodiagnóstico realizadas por la Función Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG), el Senado de la República obtuvo calificaciones bajas, como una puntuación de 40/100 en MIPG, debido a que no cuenta con un manual acorde a los lineamientos vigentes, el cual debe incluir perfiles, funciones, competencias funcionales y comportamentales, así como núcleos básicos del conocimiento y equivalencias.

Que en el FURAG se registraron respuestas negativas en las preguntas 39, 40 y 72, relacionadas con la falta de actualización de perfiles, funciones y características de los empleos, así como con la no inclusión de equivalencias, aspectos exigidos expresamente por la Función Pública.

Que, mediante radicado **DRH-CS-1620-2025** de fecha 11 septiembre del 2025, la Jefe de la División de Recursos Humanos del Senado de la República, Dra. Maria Mónica Perez Lopez, allegó a la Secretaría General comunicado mediante el cual solicita la actualización urgente del Manual de Funciones y Competencias del Senado de la República, donde manifiesta lo siguiente:

“En calidad de jefe de recursos humanos del Senado de la República, me dirijo a usted como Secretario General, para exponerle el trabajo que se viene adelantando desde el año 2021 frente a la actualización del Manual de Funciones y Competencias del Senado de la República, el cual requiere una actualización urgente para dar cumplimiento a la normatividad vigente y responder a las necesidades institucionales actuales. No sin antes agradecer que desde el 9 de julio que se entregó el proyecto de manual de funciones a la Secretaria General usted ha estado en entera disposición de revisar y estudiar el mismo.

Por ello debo manifestarle que como sustento normativo de su expedición, debe destacarse que la Constitución Política, en su artículo 122, dispone que todo empleo público debe contar con funciones definidas en la ley o en el reglamento. De manera complementaria, la Ley 5ª de 1992 fija la estructura orgánica del Senado y otorga a la Mesa Directiva la facultad de organizar internamente la Corporación. Asimismo, la Ley 909 de 2004, junto con los Decretos 770 de 2005,

1083 de 2015 y 815 de 2018, regula los manuales de funciones, los requisitos de los empleos, las competencias laborales y los núcleos básicos del conocimiento.

Actualmente el Senado no ha actualizado su manual desde el año 2011, carece de perfiles, competencias funcionales y comportamentales, núcleos básicos del conocimiento y equivalencias. Lo cual ha llevado que en evaluaciones del Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) y Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) obtuvo resultados bajos (ej. 40/100 en MIPG), señalando deficiencias en la gestión del talento humano.

De igual manera, en el Acuerdo de Negociación Colectiva del 22 de junio del 2023 con ASOTRALEG, ASECOR y SINDECOR (art. 9) obliga a revisar y actualizar el manual, incorporando cambios en perfiles, requisitos y competencias. Además, se acordó con las siguientes Organizaciones Sindicales del Congreso mantener la provisión de vacantes con funcionarios provisionales en ausencia de personal de carrera administrativa.

En cuanto a la necesidad de actualización debemos cumplir con la normatividad nacional en materia de empleo público, mejorar el desempeño institucional y los indicadores de gestión. Adicionalmente, debemos dar cumplimiento a compromisos sindicales, garantizar transparencia en la provisión de cargos y alinear la estructura de empleos con las funciones legislativas y administrativas actuales.

En virtud de lo anterior, entre octubre del 2022 a diciembre del 2023, la División de Recursos Humanos lideró un ciclo de mesas de trabajo para revisar, actualizar y socializar el proyecto de manual de funciones con diversas dependencias del Senado, con el objetivo de mantener actualizadas las funciones de los cargos, revisar propósitos, competencias, formación académica y experiencia laboral requeridas, establecer cambios puntuales en funciones y responsabilidades, validar la viabilidad de las modificaciones propuestas con apoyo de la firma de abogados y las áreas correspondientes.

Ante lo expuesto, me permito relacionar algunas de las mesas celebradas y remito como anexo al presente documento las respectivas actas por dependencias revisadas y resultados clave:

Que, en este sentido, la actualización del Manual de Funciones y Requisitos del Senado de la República se hace indispensable, en tanto no se han definido ni incorporado las competencias laborales, los núcleos básicos del conocimiento, ni las equivalencias; no se han actualizado los perfiles y características de los empleos desde el año 2011; y no se ha dado cumplimiento pleno a lo pactado en el Acuerdo Sindical.

1. Comisión Primera

- La Resolución 008 de 2011 se considera obsoleta.
- Se ajustaron funciones y requisitos de los cargos de la Comisión Primera.
- Cambios acordados con la Secretaría para alinearlos a necesidades actuales.

2. Comisión Quinta

- Ajustes en las funciones del secretario y se enfatizó en los cargos de transcriptor, mecanógrafa, mensajero.

3. Comisión Sexta

- Revisión de cargos: secretario, transcriptor, mecanógrafa, mensajero y secretaria ejecutiva. Ajustes: funciones notariales en secretario, requisitos de formación más específicos en varios cargos, modernización de herramientas (archivo digital en vez de cintas).

4. Comisión Séptima

- Socialización inicial; no se definieron cambios.



5. *Comisión de Derechos Humanos*
- Se revisaron los cargos de *coordinador, transcriptor y mecanógrafa*. Ajustes en propósito, funciones, competencias y requisitos.
6. *Comisión de Inteligencia y Contrainteligencia*
- Revisión de *secretario, Asesor II y transcriptor*. Cambios en redacción de funciones para ajustarlas al marco legal y a la reserva de seguridad.
7. *Comisión de Ordenamiento Territorial*
- Se remitió el documento a la Comisión, que no presentó observaciones.
8. *Comisión Legal de la Mujer*
- Revisión de cargos: *Coordinadora de Comisión y Secretaría Ejecutiva*. Se ajustaron a propósito las funciones, conocimientos, experiencia y formación académica.
9. *Comisión de Ética*
- Cargos revisados: *Asesor I y Secretario de Comisión*. Ajustes principales: *Redefinición del propósito del Asesor I (asesoría en régimen ético-disciplinario del congresista)*. Inclusión de funciones relacionadas con *actas, asesoría jurídica, notificaciones y gestión documental*. Para el *Secretario: enfoque en dirección, coordinación y asesoría jurídica/técnica*.
10. *Sección de Leyes*
- Se revisaron funciones del jefe de sección, *profesionales universitarios, auxiliares y mecanógrafas* propósito, funciones, competencias, formación académica y experiencia laboral.
11. *Sección de Grabación*
- Se revisaron cargos de jefe de sección, *transcriptor y operador de equipo*. Ajustes: actualizaciones en funciones y competencias.
12. *Oficina de Protocolo*
- Cambios en funciones del jefe de oficina. Se agregó apoyo en gestión de calidad para el profesional universitario.
13. *Unidad de Gaceta*
- Se revisaron jefe de unidad, *auxiliar administrativa, mecanógrafa y mensajero*. Se establecieron modificaciones en funciones.
14. *División Planeación y Sistemas*
- Se revisaron cargos de la *División de Planeación y Sistemas (Jefe de División, Asesor II, Profesionales Universitarios, Asistente Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Mecanógrafa y Mensajero)*.
- Ajustes principales: *Eliminar referencias específicas a plataformas (SUIFP, SPI) y dejarlas genéricas. Incorporar seguridad digital, gestión documental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Ajustes en requisitos académicos y experiencia (ej. 48 meses para Jefe de División, 36 meses para Asesor II). Inclusión de conocimientos en tecnologías y sistemas según el cargo.
15. *Área Administrativa*
- Se unificaron criterios en los cargos administrativos.
16. *Oficina de Información y Prensa*
- Igual que en la Comisión Primera: se actualizan funciones del personal, dado que muchas de 2011 no se implementan en la actualidad. Se incluyeron nuevas responsabilidades acordes a las actividades de prensa y comunicación actuales.

Se adelantó un proceso de socialización de la actualización del manual de funciones en distintas dependencias del Senado de la República, buscando modernizar perfiles, alinear requisitos académicos y experiencia a la normativa vigente, y eliminar referencias obsoletas. Donde se hizo énfasis en la incorporación de tecnologías de información y seguridad digital. Ajustes normativos de la Ley 5/1992 y el Código de Ética, claridad en funciones según cada rol para evitar duplicidad.

El proceso buscó homogeneizar y modernizar las funciones, incluyendo referencias actualizadas (archivo digital, funciones notariales, inclusión de embajadas, etc.). Algunas dependencias (ej. Ordenamiento Territorial) no requirieron cambios.

En mérito de lo expuesto, se evidencia la imperiosa necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Senado de la República, toda vez que el instrumento vigente expedido en 2011 resulta insuficiente frente a los retos normativos, administrativos y de gestión institucional actuales. La propuesta de actualización no solo busca dar cumplimiento al marco legal y a los compromisos adquiridos en la negociación colectiva, sino también garantizar la transparencia en la provisión de cargos, mejorar los indicadores del MIPG y fortalecer la gestión del talento humano.

El proyecto aquí presentado constituye el resultado de un proceso participativo y técnico adelantado durante más de tres años con la intervención de las distintas dependencias y organizaciones sindicales, en el que se revisaron, ajustaron y armonizaron perfiles, requisitos, competencias y funciones conforme a las exigencias legales y funcionales de la Corporación.

En consecuencia, respetuosamente someto a su consideración el presente Proyecto de Manual para que, en ejercicio de sus competencias, se adelante el trámite correspondiente ante la Mesa Directiva del Senado de la República, con miras a su expedición y entrada en vigencia”.

Que, de lo anteriormente expuesto, la Dirección General Administrativa, a través de la División de Recursos Humanos, llevó a cabo reuniones de participación con las organizaciones sindicales del Congreso, entre el 17 de abril del 2023 y el 22 de junio del 2023, y como resultado de las mismas llegaron al “ACUERDO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PLIEGO DE SOLICITUDES UNIFICADO ENTRE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, ASOTRALEG, ASECOR, SINDECOR Y EL SENADO DE LA REPÚBLICA” de fecha 22 de junio del 2023.

Que, el acuerdo suscrito entre las organizaciones sindicales y el Senado de la República, se estableció en su artículo 9° la obligación de llevar a cabo la revisión, modificación y actualización del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos correspondiente a la planta global de personal el cual comprende la incorporación de cambios en los perfiles, los requisitos, las competencias y las equivalencias, todo ello en concordancia con la normatividad vigente en materia de administración pública, de manera que el instrumento responda a las exigencias actuales de la gestión estatal y a las dinámicas propias del servicio público.

Que a su vez, el parágrafo 1° del mismo artículo dispuso que, para la provisión de vacantes definitivas, cuando no existan empleados de carrera administrativa que puedan ser designados en encargo, el Senado de la República aplicará el procedimiento de provisión mediante funcionarios provisionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo Sindical. De esta manera, se articula una medida que, al tiempo que impulsa la actualización normativa y funcional del manual, asegura la continuidad en la cobertura de los cargos y evita vacíos en la estructura administrativa, garantizando así el cumplimiento regular de las funciones institucionales.



Índice

- Perfil 0001. Secretario General 0005-14 Secretaría General
- Perfil 0002. Subsecretario General 0015-12 Subsecretaría General
- Perfil 0003. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Primera
- Perfil 0004. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Segunda
- Perfil 0005. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Tercera
- Perfil 0006. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Cuarta
- Perfil 0007. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Quinta
- Perfil 0008. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Sexta
- Perfil 0009. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Séptima
- Perfil 0010. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- Perfil 0011. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
- Perfil 0012. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Legal de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia
- Perfil 0013. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Legal de Paz y Posconflicto
- Perfil 0014. Coordinador de Comisión 0025-12 Comisión Legal para la Equidad de la Mujer
- Perfil 0015. Coordinador de Comisión 0025-12 Comisión Legal para la protección de las comunidades negras o población afrocolombiana
- Perfil 0016. Coordinador de Comisión 0025-12 Comisión Legal para la Protección Integral de la infancia y Adolescencia
- Perfil 0017. Coordinador de la UAC 0040-12 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
- Perfil 0018. Subsecretario Auxiliar 0045-11 Subsecretaría General
- Perfil 0019. Secretario Privado 1005-09 Presidencia del Senado
- Perfil 0020. Secretario Privado 1005-09 Primera Vicepresidencia
- Perfil 0021. Secretario Privado 1005-09 Segunda Vicepresidencia
- Perfil 0022. Jefe de Sección 1010-09 Sección de leyes
- Perfil 0023. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Relatoría
- Perfil 0024. Jefe de Sección 1010-09 Sección de grabación
- Perfil 0025. Jefe de Oficina 1015-09 Oficina de Protocolo
- Perfil 0026. Jefe de Oficina 1015-09 Oficina de Información y Prensa
- Perfil 0027. Subcoordinador de Unidad de Atención Ciudadana 1020-09 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
- Perfil 0028. Asesor II 1025-08 Secretaría General
- Perfil 0029. Asesor II 1025-08 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- Perfil 0030. Asesor II 1025-08 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
- Perfil 0031. Asesor II 1025-08 Comisión Legal de Paz y Posconflicto
- Perfil 0032. Asesor de Atención Ciudadana 1030-08 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
- Perfil 0033. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Primera
- Perfil 0034. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Segunda
- Perfil 0035. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Tercera
- Perfil 0036. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Cuarta
- Perfil 0037. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Quinta
- Perfil 0038. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Sexta
- Perfil 0039. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Séptima
- Perfil 0040. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Gaceta del Congreso
- Perfil 0041. Asesor I 1045-07 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista



- Perfil 0042. Asesor I 1045-07 Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y
Contrainteligencia
- Perfil 0043. Profesional Universitario 2005-06 Presidencia del Senado
- Perfil 0044. Profesional Universitario 2005-06 Oficina de Protocolo
- Perfil 0045. Profesional Universitario 2005-06 Primera Vicepresidencia
- Perfil 0046. Profesional Universitario 2005-06 Segunda Vicepresidencia
- Perfil 0047. Profesional Universitario 2005-06 Secretaría General
- Perfil 0048. Profesional Universitario 2005-06 Sección de Leyes
- Perfil 0049. Profesional Universitario 2005-06 Comisiones Instructora y Especiales
- Perfil 0050. Periodista 2010-06 Oficina de Información y Prensa
- Perfil 0051. Coordinador de Comisión 2020-06 Comisiones Instructora y Especiales
- Perfil 0052. Coordinador de Comisión 2020-06 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias
- Perfil 0053. Coordinador de Comisión 2020-06 Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e
Internacionales
- Perfil 0054. Asistente de Archivo Legislativo 3005-05 Secretaría General
- Perfil 0055. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Presidencia del Senado
- Perfil 0056. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Oficina de Protocolo
- Perfil 0057. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Primera Vicepresidencia
- Perfil 0058. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Segunda Vicepresidencia
- Perfil 0059. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Secretaría General
- Perfil 0060. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Subsecretaría General
- Perfil 0061. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Primera
- Perfil 0062. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Segunda
- Perfil 0063. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Tercera
- Perfil 0064. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Cuarta
- Perfil 0065. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Quinta
- Perfil 0066. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Sexta
- Perfil 0067. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Séptima
- Perfil 0068. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- Perfil 0069. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de
Descentralización y Ordenamiento Territorial
- Perfil 0070. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la Equidad de la Mujer
- Perfil 0071. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la protección de las comunidades
negras o población afrocolombiana
- Perfil 0072. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal de Paz y Posconflicto
- Perfil 0073. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la Protección Integral de la infancia
y Adolescencia
- Perfil 0074. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del
Congreso
- Perfil 0075. Asistente de Atención al Usuario 3025-05 Unidad Coordinadora de Atención
Ciudadana del Congreso de la República
- Perfil 0076. Transcriptor 4010-04 Sección de Grabación
- Perfil 0077. Transcriptor 4010-04 Comisión Primera
- Perfil 0078. Transcriptor 4010-04 Comisión Segunda
- Perfil 0079. Transcriptor 4010-04 Comisión Tercera
- Perfil 0080. Transcriptor 4010-04 Comisión Cuarta
- Perfil 0081. Transcriptor 4010-04 Comisión Quinta
- Perfil 0082. Transcriptor 4010-04 Comisión Sexta
- Perfil 0083. Transcriptor 4010-04 Comisión Séptima
- Perfil 0084. Transcriptor 4010-04 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- Perfil 0085. Transcriptor 4010-04 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

- Perfil 0086. Transcriptor 4010-04 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
- Perfil 0087. Transcriptor 4010-04 Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia
- Perfil 0088. Relator 4015-04 Sección de Relatoría
- Perfil 0089. Recepcionista 4020-04 Presidencia del Senado
- Perfil 0090. Recepcionista 4020-04 Primera Vicepresidencia
- Perfil 0091. Recepcionista 4020-04 Segunda Vicepresidencia
- Perfil 0092. Auxiliar de Recinto 4030-04 Subsecretaría General
- Perfil 0093. Auxiliar de Leyes 4035-04 Sección de Leyes
- Perfil 0094. Auxiliar de Archivo 4050-04 Secretaría General
- Perfil 0095. Auxiliar Administrativo 4055-04 Unidad de Gaceta del Congreso
- Perfil 0096. Operador de Equipo 4060-03 Oficina de Información y Prensa
- Perfil 0097. Operador de Equipo 4060-03 Sección de Grabación
- Perfil 0098. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Primera
- Perfil 0099. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Segunda
- Perfil 0100. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Tercera
- Perfil 0101. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Cuarta
- Perfil 0102. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Quinta
- Perfil 0103. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Sexta
- Perfil 0104. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Séptima
- Perfil 0105. Operador de Equipo 4060-03 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- Perfil 0106. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
- Perfil 0107. Mecanógrafa 4065-03 Presidencia del Senado. Oficina de Información y Prensa. Primera Vicepresidencia. Segunda Vicepresidencia. Secretaría General. Subsecretaría General. Sección de Leyes. Sección de Relatoría. Unidad de Gaceta del Congreso. Comisión Primera. Comisión Segunda. Comisión Tercera. Comisión Cuarta. Comisión Quinta. Comisión Sexta. Comisión Séptima. Comisiones Instructora y Especiales. Comisión de Derechos Humanos y Audiencias. Comisión de Paz y Posconflicto.
- Perfil 0108. Conductor 4070-02 Presidencia del Senado
- Perfil 0109. Conductor 4070-02 Oficina de Información y Prensa
- Perfil 0110. Conductor 4070-02 Primera Vicepresidencia
- Perfil 0111. Conductor 4070-02 Segunda Vicepresidencia
- Perfil 0112. Conductor 4070-02 Secretaría General
- Perfil 0113. Conductor 4070-02 Comisión Primera
- Perfil 0114. Conductor 4070-02 Comisión Segunda
- Perfil 0115. Conductor 4070-02 Comisión Tercera
- Perfil 0116. Conductor 4070-02 Comisión Cuarta
- Perfil 0117. Conductor 4070-02 Comisión Quinta
- Perfil 0118. Conductor 4070-02 Comisión Sexta
- Perfil 0119. Conductor 4070-02 Comisión Séptima
- Perfil 0120. Portero 4075-01 Presidencia del Senado
- Perfil 0121. Portero 4075-01 Subsecretaría General
- Perfil 0122. Mensajero 4080-01 Presidencia del Senado. Oficina de Protocolo. Primera Vicepresidencia. Segunda Vicepresidencia. Secretaría General. Sección de Relatoría. Unidad de Gaceta del Congreso. Comisión Primera. Comisión Segunda. Comisión Tercera. Comisión Cuarta. Comisión Quinta. Comisión Sexta. Comisión Séptima.
- Perfil 0123. Mensajero 4080-01 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso
- Perfil 0124. Director General 0005-14 Dirección General Administrativa

- Perfil 0125. Coordinador de Control Interno 0035-12 Oficina Coordinadora de Control Interno
Perfil 0126. Jefe de División 0050-10 División Jurídica
Perfil 0127. Jefe de División 0050-10 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0128. Jefe de División 0050-10 División de Recursos Humanos
Perfil 0129. Jefe de División 0050-10 División Financiera y Presupuesto
Perfil 0130. Jefe de División 0050-10 División de Bienes y Servicios
Perfil 0131. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Registro y Control
Perfil 0132. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Selección y Capacitación
Perfil 0133. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Perfil 0134. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Contabilidad
Perfil 0135. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Pagaduría
Perfil 0136. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Presupuesto
Perfil 0137. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Suministros
Perfil 0138. Asesor II 1025-08 División Jurídica
Perfil 0139. Asesor II 1025-08 División Jurídica
Perfil 0140. Asesor II 1025-08 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0141. Asesor II 1025-08 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0142. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Correspondencia
Perfil 0143. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Archivo Administrativo
Perfil 0144. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Fotocopiado
Perfil 0145. Profesional Universitario 2005-06 Oficina Coordinadora del Control Interno
Perfil 0146. Profesional Universitario 2005-06 División Jurídica
Perfil 0147. Profesional Universitario 2005-06 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0148. Profesional Universitario 2005-06 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0149. Profesional Universitario 2005-06 Sección de Selección y Capacitación
Perfil 0150. Médico Medio Tiempo 2015-06 Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Perfil 0151. Asistente de Presupuesto 2025-06 Sección de Presupuesto
Perfil 0152. Asistente de Biblioteca 2030-06 Dirección General Administrativa
Perfil 0153. Asistente Administrativo 2035-06 Dirección General Administrativa
Perfil 0154. Asistente Administrativo 2035-06 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0155. Asistente Administrativo 2035-06 División de Recursos Humanos
Perfil 0156. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Selección y Capacitación
Perfil 0157. Asistente Administrativo 2035-06 División Financiera y Presupuesto
Perfil 0158. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Contabilidad
Perfil 0159. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Pagaduría
Perfil 0160. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Pagaduría
Perfil 0161. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Suministros
Perfil 0162. Almacenista 2040-06 Sección de Suministros
Perfil 0163. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Despacho del Director General
Perfil 0164. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Oficina de Control Interno
Perfil 0165. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Planeación y Sistemas
Perfil 0166. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Recursos Humanos
Perfil 0167. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Sección de Registro y Control
Perfil 0168. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División Financiera y Presupuesto
Perfil 0169. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Bienes y Servicios
Perfil 0170. Asistente de Control Cuentas 3010-05 Despacho del Director General
Perfil 0171. Enfermera 4025-04 Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Perfil 0172. Auxiliar de Correspondencia 4040-04 Unidad de Correspondencia
Perfil 0173. Auxiliar de Biblioteca 4045-04 Despacho del Director General
Perfil 0174. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Registro y Control
Perfil 0175. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Registro y Control

- Perfil 0176. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Contabilidad
- Perfil 0177. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Pagaduría
- Perfil 0178. Auxiliar Administrativo 4055-04 Unidad de Archivo administrativo
- Perfil 0179. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Suministros
- Perfil 0180. Auxiliar Administrativo 4055-04 Unidad de Almacén
- Perfil 0181. Operador de Equipo 4060-03 Unidad de Fotocopiado
- Perfil 0182. Mecnógrafa 4065-03 Despacho del Director General. División Jurídica. División de Planeación y Sistemas. División de Recursos Humanos. Sección de Registro y Control. Sección de Selección y Capacitación. Sección de Bienestar y Urgencia Médica. División Financiera y Presupuesto. Sección de Contabilidad. Sección de Pagaduría. Sección de Presupuesto. División de Bienes y Servicios. Unidad de Archivo Administrativo. Unidad de Correspondencia. Unidad de Fotocopiado. Sección de Suministros. Unidad de almacén.
- Perfil 0183. Conductor 4070-02 Despacho del Director General Administrativo
- Perfil 0184. Conductor 4070-02 Oficina de Control Interno
- Perfil 0185. Mensajero 4080-01 Despacho del Director General. Coordinación de Control Interno. División Jurídica. División de Planeación y Sistemas. División de Recursos Humanos. Sección de Bienestar y Urgencia Médica. División Financiera y Presupuesto. Sección de Pagaduría. Sección de Presupuesto. División de Bienes y Servicios. Unidad de Correspondencia. Unidad de Archivo. Sección de Suministros. Director General.

Glosario

Manual específico de funciones y de competencias. El Manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos: Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño; generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos; proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo; y facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama legislativa del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Funciones esenciales. Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2- Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1- Responsabilidad por personal a cargo. 2- Habilidades y aptitudes laborales. 3- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4- Iniciativa de innovación en la gestión. 5- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Marco Constitucional y Legal

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 la “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”.

Que la Ley 5ª de 1992 “Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes”.

la Ley 909 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 770 de 17 del 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 del 2004”.

Resolución 008 del 2011 “Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades. Administrativas del Senado de la República”.

Decreto 1083 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 815 del 2018 “por el cual se modifica el Decreto 1083 del 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Objetivos del Manual de Funciones

1. Definir las funciones a cargo de los funcionarios de la planta de personal del Senado de la República.
2. Estructurar una herramienta de administración de personal que facilite el cumplimiento de la misión y visión del Senado de la República, así como de sus funciones.
3. Facilitar la administración del recurso humano de una manera dinámica que permita la movilidad del personal dentro de la planta del Senado de la República.
4. Permitir el acceso a cargos públicos de los ciudadanos a través de la adopción de los requisitos de estudio mediante los núcleos básicos del conocimiento, con ampliación de profesiones para ocupar los cargos del Senado de la República.
5. Generar conocimiento estratégico en los servidores públicos del Senado de la República a través de la movilidad y la adquisición de experiencia.

Misión

El Senado de la República en representación del pueblo colombiano, ejerce las funciones constitucionales y legales, para promover el bien común y el desarrollo de la sociedad.

Visión 2021-2024

El Senado de la República es reconocido por la sociedad, como una corporación moderna, transparente, eficiente y conectada con las necesidades de los ciudadanos.

Actualización del manual

La actualización permanente de este Manual estará en cabeza de la Dirección General Administrativa y la División de Recursos Humanos.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Mesa Directiva del Senado es el órgano competente para adoptar mediante acto administrativo las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Corresponde a la División de Recursos Humanos, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal legislativa y administrativa del Senado de la República, así:

CAPÍTULO I. ÁREA LEGISLATIVA

NIVEL DIRECTIVO

Perfil 0001. Secretario General 0005-14 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo Secretario
Denominación del Empleo:	General
Código:	0005
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la Plenaria y la Mesa Directiva, así como el ejercicio de la representación judicial, la verificación y control de legalidad de los actos administrativos, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, de conformidad con las funciones señaladas en la Ley y las delegadas por la Mesa Directiva.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Artículo 47 Ley 5 de 1992:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a todas las sesiones. 2. Llevar y firmar las actas debidamente. 3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria. 4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación. 5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente. 6. Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación, y acusar oportunamente su recibo. 7. Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones. 8. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas. 9. Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo. 10. Dirigir la formación del archivo legislativo de cada legislatura y entregarlo a la oficina de archivo del Congreso, acompañado de un inventario general y un índice de las diversas materias que lo componen. 11. Disponer la publicidad de la Gaceta del Congreso. 12. Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las 	

autoridades o los particulares.

13. Mantener debidamente vigilados y custodiados los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la Corporación a los altos funcionarios del Gobierno, y darles el trámite debido: Así mismo, las actas y documentos que de ella emanen.
14. Disponer de acuerdo con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando se lo requiera.
15. Ejercer, por delegación de la mesa directiva y en forma general, la defensa judicial de la Corporación en todos los escenarios jurisdiccionales, incluyendo los procesos legislativos, demandas contra las leyes, revisiones oficiosas de la Corte Constitucional, Acciones Públicas de Inconstitucionalidad, Acciones de Tutela, Demandas de Nulidad Electoral y demás acciones promovidas por ciudadanos. La representación judicial del Secretario General no comprende las controversias administrativas, judiciales o disciplinarias que versen sobre los derechos, deberes, situaciones jurídicas o reclamaciones de los empleados y servidores del Senado.
16. Ejercer, por delegación expresa la verificación y control de legalidad de los actos administrativos que profiera la Corporación.
17. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).
18. Autorizar y supervisar la expedición de los tiquetes de la corporación, previos vistos buenos de los servidores responsables en el proceso.
19. Responder por el archivo de hojas de vida de Senadores y ex senadores, y mantener actualizado el registro del tiempo de servicio y de su asistencia a las sesiones plenarias.
20. Coordinar la seguridad en las instalaciones del Congreso.
21. Dirigir el Centro de Altos Estudios Legislativos – CAEL.
22. Cumplir con las funciones establecidas en la Ley en su calidad de miembro de la Junta Directiva de la Imprenta Nacional.
23. Los demás deberes que señale la corporación, la Mesa Directiva, y los inherentes a la misma naturaleza del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Artículo 46 Ley 5 de 1992
- Requisitos establecidos en el numeral 2 del Artículo 135 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el 172 ibídem.

EXPERIENCIA

- Los establecidos por el Artículo 172 de la Constitución Política y el Artículo 46 Ley 5/1992
- Requisitos establecidos en el numeral 2 del Art. 135 de la Constitución Política de Colombia.

Perfil 0002. Subsecretario General 0015-12 Subsecretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario General
Código:	0015
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos inherentes la función y aplicación de procesos legislativos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, ejecutar y supervisar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Subsecretaría General, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales. 2. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Subsecretaría General. 3. Suplir las ausencias temporales del Secretario General. 4. Apoyar al Secretario General en el desarrollo de las sesiones plenarias y en los asuntos que le sean delegados. 5. Apoyar a los miembros de la Corporación y funcionarios de Unidades de Trabajo Legislativo sobre temas inherentes al proceso legislativo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos establecidos en el numeral 2 del Artículo 135 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el artículo 172 ibídem.	<ul style="list-style-type: none"> - Según el inciso 2° del artículo 49 de la Ley 5ª de 1992 serán los mismos establecidos para el Secretario General (artículo 46 Ley 5 de 1992) - Requisitos establecidos en el numeral 2 del Artículo 135 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con el 172 ibídem

Perfil 0003. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las 	

sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.

2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión.
3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo.
4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes.
5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley, y de actos legislativos aprobados por la comisión
6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso.
7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.
8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).
9. Concertar con el Secretario de la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.
10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.
12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la Comisión que serán televisadas.
13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.
14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.
15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.
16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991

EXPERIENCIA

Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0004. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Segunda
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.
2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión.
3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo.
4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes.
5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley.
6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso.
7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.
8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).
9. Concertar con el Secretario de la Comisión Segunda de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.
10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.
12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la

Comisión que serán televisadas.	
13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.	
14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.	
15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.	
16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.	
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0005. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la 	

Oficina de Leyes.	
5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley.	
6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso.	
7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.	
8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).	
9. Concertar con el Secretario de la Comisión Tercera de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.	
10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.	
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.	
12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la Comisión que serán televisadas.	
13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.	
14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.	
15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.	
16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.	
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0006. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Cuarta
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.
2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión.
3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo.
4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes.
5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley.
6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso.
7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.
8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).
9. Concertar con el Secretario de la Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.
10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.
12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la Comisión que serán televisadas.
13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.
14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.
15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.
16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0007. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Quinta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Quinta
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado. 2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión. 3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo. 4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes. 5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley. 6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso. 7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión. 8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913). 9. Concertar con el Secretario de la Comisión Quinta de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta. 	

10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.
11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.
12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la Comisión que serán televisadas.
13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.
14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.
15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.
16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991

EXPERIENCIA

- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0008. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Sexta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las

- sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.
2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión.
 3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo.
 4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes.
 5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley.
 6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso.
 7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.
 8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913).
 9. Concertar con el Secretario de la Comisión Sexta de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.
 10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión.
 11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.
 12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la Comisión que serán televisadas.
 13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.
 14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.
 15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.
 16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991

EXPERIENCIA

- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0009. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 3 de 1992. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión, las actividades concernientes a la convocatoria de los Senadores y miembros de la mismas a las sesiones concertadas, la elaboración del orden del día, y la definición de fechas para las sesiones; la designación de los ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; y los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado. 2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión y dar lectura al orden del día, presentar los proyectos de ley, de actos legislativos, proposiciones, documentos, y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión, referente a los asuntos de competencia de la Comisión. 3. Llevar a cabo las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo. 4. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes. 5. Organizar y responder por la transcripción de los textos definitivos de los proyectos de ley. 6. Remitir a la Oficina de Leyes para lo de su competencia, los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos, y las ponencias de primer y segundo debate, para su publicación en la Gaceta del Congreso. 7. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión. 8. Dar fe, mediante los certificados que expidan, sobre los asuntos que les han sido confiados en razón de su cargo. (art. 315 de la Ley 4 de 1913). 9. Concertar con el Secretario de la Comisión Séptima de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta. 10. Mantener informado al Presidente de la Comisión de los mensajes, documentos, correspondencia, derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales dirigidos a la corporación, y elaborar oportunamente los proyectos de respuesta para firma del Presidente de la Comisión. 11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión. 12. Preparar las actividades de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso, y coordinar con la Secretaría General del Senado las sesiones de la 	

<p>Comisión que serán televisadas.</p> <p>13. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.</p> <p>14. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades públicas y privadas que tengan relación directa con los temas de la Comisión.</p> <p>15. Evaluar a los servidores públicos subordinados; y supervisar y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la dependencia.</p> <p>16. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0010. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir la entrega del código de ética y disciplinario del Congresista, a quien tome posesión del cargo, al inicio de cada periodo constitucional. 2. Gestionar en el primer trimestre de la primera legislatura de cada período constitucional, la realización de actividades de capacitación sobre el contenido e importancia del código de ética y disciplinario del congresista, a la que asistirán los Congresistas que se han posesionado. 3. Coordinar y verificar la actualización y el buen uso de los libros radicadores, así como el de registro de sanciones y demás que se dispongan. 4. Coordinar y apoyar jurídica y técnicamente al Instructor Ponente y a la Mesa Directiva de la Comisión según los procedimientos establecidos. 5. Acompañar al Instructor Ponente en la práctica de pruebas y diligencias a su cargo; 	

realizando las ordenadas en el desarrollo del proceso ético.

6. Notificar o delegar la notificación de las providencias expedidas por la comisión de acuerdo con el código de ética y disciplinario del Congresista, según los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la expedición de las copias autorizadas por el Instructor Ponente o por la Comisión, dejando constancia de la obligación de mantener la debida reserva cuando hubiere lugar.
8. Presentar para aprobación y adopción por parte de las Comisiones de Ética en sesión conjunta, los formatos y documentos necesarios para la presentación de denuncias, impedimentos, recusaciones y demás que garanticen celeridad y eficacia de los procedimientos de competencia de la Comisión.
9. Coordinar la implementación de los mecanismos y protocolos que garanticen la protección al denunciante.
10. Gestionar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día
11. Organizar en coordinación con el Presidente de la Comisión la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.
12. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Comisión.
13. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.
14. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación
15. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente del Senado de la Comisión.
16. Informar al Presidente del Senado de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.
17. Prestar asistencia legislativa, jurídica y logística a la Mesa Directiva y los Senadores miembros de la Comisión.
18. Coordinar con la Presidencia la elaboración de resoluciones, actas de reparto, impedimentos o recusaciones y otros asuntos jurídicos que se relacionen con el funcionamiento de la Comisión.
19. Solicitar a Entidades Estatales y Organizaciones no Gubernamentales información y documentos que se requieran en el desarrollo del proceso investigativo que compete a la Comisión.
20. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes, Ministerio Público y demás autoridades competentes.
21. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
22. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991

EXPERIENCIA

- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0011. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular y adoptar los planes, programas, estudios de seguimiento al proceso de descentralización y ordenamiento territorial dando cumplimiento al fin misional de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones. 2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión. 3. Evaluar y hacer seguimiento a proyectos de ley, leyes y normas sobre ordenamiento territorial. 4. Dar lectura a proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión. 5. Convocar, por instrucciones de la Mesa Directiva, a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión. 6. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado. 7. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación. 8. Hacer seguimiento a los proyectos de ley sobre descentralización y ordenamiento territorial que cursan en otras comisiones. 9. Coordinar con el Secretario de la Comisión homóloga de la otra Cámara las sesiones que se realicen de manera conjunta. 10. Elaborar y presentar el informe del período legislativo de la Comisión. 11. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente del Senado de la Comisión. 12. Informar al Presidente del Senado de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas. 13. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares. 14. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso. 15. Coordinar conferencias, foros y otros eventos relacionados con temas de la Comisión. 16. Prestar apoyo sobre temas propios de la Comisión a autoridades locales y regionales, miembros y funcionarios del Congreso y al público en general. 17. Solicitar a organismos nacionales e internacionales información y documentos que se requieran en el desarrollo del proceso investigativo para coadyuvar a los miembros de la Comisión en la presentación de propuestas. 18. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales, relacionadas con temas propios de la Comisión. 19. Mantener permanente comunicación con la Áreas Metropolitanas y Distritos sobre los 	

planes de ordenamiento territorial.	
20. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
21. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0012. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en las actuaciones que ejecuta la comisión; dirigir y coordinar por instrucciones de la Mesa Directiva de la Comisión las actividades relacionadas con el trámite legislativo, y dar fe en lo relativo a los asuntos que le están confiados por razón de su cargo. De igual forma, garantizar la organización y suministro de información, la elaboración de agendas y demás actividades de carácter secretarial, en concordancia con los lineamientos institucionales y los demás que solicite la Mesa Directiva de conformidad con las funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y acompañar en la elaboración del informe anual reservado dirigido al presidente de la república. 2. Orientar y Conceptuar sobre los proyectos de ley relacionados con la materia pertinente a la comisión. 3. Orientar y conceptuar sobre el informe de auditoría de gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la Republica. 4. Gestionar ante la junta de inteligencia la entrega del informe anual de ejecución general de gastos reservados. 5. Revisar el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en el informe anual de ejecución general de gastos reservados. 6. Presentar ante la comisión el proyecto de moción de observación respecto a los directores de los organismos de inteligencia por asuntos relacionados a las funciones de la comisión 7. Apoyar y acompañar en el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la ley 1621 de 2017 artículo 61G parágrafo 1 	

8. Comunicar a las autoridades competentes los hechos delictivos y las faltas disciplinarias de las que tenga conocimiento dando cumplimiento al parágrafo 2 de artículo 61G de la ley 1621 de 217
9. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión verificando que cumpla con la reserva establecida por la ley para no poner en riesgo las funciones de inteligencia o afectando la defensa de la nación.
10. Gestionar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día
11. Organizar en coordinación con el Presidente la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.
12. Dar Lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.
13. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Comisión.
14. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.
15. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación
16. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.
17. Prestar asistencia legislativa, jurídica y logística a la Mesa Directiva y los Senadores miembros de la Comisión.
18. Coordinar con la Presidencia la elaboración de resoluciones, actas de reparto, impedimentos o recusaciones y otros asuntos jurídicos que se relacionen con el funcionamiento de la Comisión.
19. Solicitar a Entidades Estatales y Organizaciones no Gubernamentales información y documentos que se requieran en el desarrollo del proceso investigativo que compete a la Comisión.
20. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes, Ministerio Público y demás autoridades competentes.
21. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.
22. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991

EXPERIENCIA

- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0013. Secretario de Comisión 0020-12 Comisión Legal de Paz y Posconflicto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Comisión
Código:	0020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión legal de Paz y Posconflicto
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE PAZ Y POSCONFLICTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades que permitan el cumplimiento del fin misional de la comisión dando cumplimiento a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y coordinar la labor administrativa de la Comisión.
2. Contribuir en la ejecución de las funciones de la Comisión.
3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión.
4. Mantener informados a las integrantes de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
5. Llamar a lista a las sesiones, verificar el quórum y ejercer como Secretario ad hoc en las sesiones de la Comisión.
6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica y organismos nacionales e internacionales para facilitar el análisis de los temas tratados por la Comisión.
7. Dar información a las personas y entidades que lo soliciten.
8. Recibir, analizar y contestar la correspondencia de la Comisión y buscar datos que ayuden a su pronta y adecuada tramitación.
9. Llevar la agenda diaria de compromisos de la Mesa Directiva de la Comisión y mantenerla informada de sus actividades y compromisos más importantes.
10. Llevar un archivo de las proposiciones, constancias y conceptos que sean radicados o aprobados en las Plenarias o en las diversas comisiones, así como de las actividades, comunicados y toda la información que llegue y salga de la Comisión.
11. Ordenar el archivo en cuanto a cintas y transcripciones para darle mayor agilidad a la Comisión.
12. Organizar el Centro de Documentación de la Comisión sobre los temas que ésta adopte como agenda en la respectiva legislatura.
13. Velar para que en el departamento de sus funciones y de la Comisión se actúe con imparcialidad y respeto de los derechos de la niñez contenidos en la Constitución y la Convención de derechos de niño. En todas sus actuaciones prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana de niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna.
14. Las demás que le sean asignadas por la Comisión, y las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de procesos
2. Estructura organizacional
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión.
11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Artículo 172 de la Constitución Política de 1991	- Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0014. Coordinador de Comisión 0025-12 Comisión Legal para la Equidad de la Mujer

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de comisión
Código:	0025
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal para la Equidad de la Mujer
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades que permitan el cumplimiento del fin misional de la comisión dando cumplimiento a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y coordinar la labor administrativa de la Comisión. 2. Contribuir en la ejecución de las funciones de la Comisión. 3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión. 4. Mantener informados a las integrantes de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos. 5. Llamar a lista a las sesiones, verificar el quórum y ejercer como Secretario ad hoc en las sesiones de la Comisión. 6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica y organismos nacionales e internacionales para facilitar el análisis de los temas tratados por la Comisión. 7. Las demás que le sean asignadas, por las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos 2. Estructura organizacional 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Formulación e interpretación de indicadores. 	

6. Administración Pública. 7. Gestión documental. 8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos. 9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión. 11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina. 12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 14. Modelo integrado de planeación y gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Parágrafo del Artículo 11 Ley 1434 del 2011. - Título de profesional en derecho, ciencia política, ciencias sociales o carreras afines, posgrado en áreas relacionadas.	- Los establecidos en el Parágrafo del Artículo 11 Ley 1434 del 2011. - Un (1) año de experiencia profesional.

Perfil 0015. Coordinador de Comisión 0025-12 Comisión Legal para la protección de las comunidades negras o población afrocolombiana

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Coordinador de Comisión 0025 12 1 Comisión Legal para la protección de las comunidades negras o población afrocolombiana Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración y presentación de propuestas legislativas que garanticen los derechos generales y especiales de las. Comunidades negras o población afrocolombiana, acorde a la Constitución Política y a los tratados intencionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a cargo de la Comisión.	

2. Liderar las acciones de control político sobre el Gobierno nacional, sin perjuicio del control político que puede ejercer cualquier congresista en todo lo relacionado con la atención a las comunidades negras o población afrocolombianas especialmente en el ámbito de la política diferencial y la acción sin daño.
3. Realizar control político sobre los informes de rendición de cuentas que el Gobierno colombiano debe entregar al Sistema Internacional y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos sobre la protección de la población.
4. Vigilar el cumplimiento de los compromisos locales, regionales, nacionales e internacionales suscritos por el Gobierno nacional para la defensa y protección de los derechos e intereses de las comunidades negras o población afrocolombiana.
5. Promover la participación de las comunidades negras o población afrocolombiana, en la toma de las decisiones que las afectan en todos los ámbitos de la administración nacional, así como en la vida económica, política, cultural y social del país.
6. Gestionar la interlocución entre las comunidades' negras o población afrocolombiana y el Congreso de la República, para garantizar los derechos de la misma sobre los proyectos de ley, de reforma constitucional y los actos de control político que se adelanten y que involucren directa o indirectamente a esta población.
7. Presentar informes anuales a las plenarios de las Cámaras y a la sociedad civil al término de cada legislatura sobre el desarrollo de su misión institucional en beneficio de las comunidades negras o población afrocolombiana.
8. Elegir la mesa directiva de la Comisión Legal.
9. Liderara el control y seguimiento a la implementación efectiva de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos de las comunidades negras o población afrocolombiana.
10. Velar para que, en el proceso de discusión aprobación del Plan Nacional de Desarrollo y del Presupuesto General de la Nación, se incluyan programas, proyectos, presupuesto y acciones que permitan el goce efectivo de derechos de las comunidades negras o poblaciones afrocolombianas.
11. Conferir menciones honoríficas y reconocimientos a la labor desarrollada por organizaciones sociales, no gubernamentales, instituciones, empresas o personas, entre otros; que adelanten actividades en defensa, promoción, protección y/o implementación de los derechos de las comunidades negros o población afrocolombiana.
12. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Comisión que coordina.
13. Elaborar en coordinación con el Presidente de la comisión la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.
14. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión.
15. Elaborar, autenticar y solicitar la publicación de las actas de Comisión.
16. Dar lectura a proposiciones, documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.
17. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.
18. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.
19. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones a altos funcionarios del Estado.
20. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.
21. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.
22. Prestar apoyo logístico y legislativo a la Mesa Directiva, Senadores y funcionarios.
23. Solicitar a Instituciones o particulares información y documentos que se requieran en el

desarrollo de los procesos de competencia de la Comisión.

24. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes, Ministerio Público y demás autoridades competentes. .
25. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
26. Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones que se asignen a la Comisión.
27. Todas las demás funciones que determine la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de procesos
2. Estructura organizacional.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Paquete office.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los establecidos en los artículos 172 y/o 177 de Constitución Política de 1991	Las mismas calidades constitucionales exigidas para ser miembro de la respectiva Cámara, según el Artículo 11 Ley 3 de 1992.

Perfil 0016. Coordinador de Comisión 0025-1 Comisión Legal para la Protección Integral de la Infancia y Adolescencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Coordinador de Comisión
Código:	0025
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal para la Protección Integral de la infancia y Adolescencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL:
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades que permitan el cumplimiento del fin misional de la comisión dando cumplimiento a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y coordinar la labor administrativa de la Comisión. 2. Contribuir en la ejecución de las funciones de la Comisión. 3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión. 4. Mantener informados a las integrantes de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos. 5. Llamar a lista a las sesiones, verificar el quórum y ejercer como Secretario ah hoc en las sesiones de la Comisión. 6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica y organismos nacionales e internacionales para facilitar el análisis de los temas tratados por la Comisión. 7. Dar información a las personas y entidades que lo soliciten. 8. Recibir, analizar y contestar la correspondencia de la Comisión y buscar datos que ayuden a su pronta y adecuada tramitación. 9. Llevar la agenda diaria de compromisos de la Mesa Directiva de la Comisión y mantenerla informada de sus actividades y compromisos más importantes. 10. Llevar un archivo de las proposiciones, constancias y conceptos que sean radicados o aprobados en las Plenarias o en las diversas comisiones, así como de las actividades, comunicados y toda la información que llegue y salga de la Comisión. 11. Ordenar el archivo en cuanto a cintas y transcripciones para darle mayor agilidad a la Comisión. 12. Organizar el Centro de Documentación de la Comisión sobre los temas que ésta adopte como agenda en la respectiva legislatura. 13. Velar para que en el departamento de sus funciones y de la Comisión se actúe con imparcialidad y respeto de los derechos de la niñez contenidos en la Constitución y la Convención de derechos de niño. En todas sus actuaciones prevalecerá el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana de niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna. 14. Las demás que le sean asignadas por la Comisión, y las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos 2. Estructura organizacional 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Formulación e interpretación de indicadores. 6. Administración Pública. 7. Gestión documental. 8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos. 9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión. 11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina. 12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 14. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos en el Parágrafo del Artículo 10 de la Ley 2498 del 2025. - Título de profesional en derecho, ciencia política, ciencias sociales y/o carreras afines, posgrado en áreas relacionadas.	- Los establecidos en el Parágrafo del Artículo 10 de la Ley 2498 del 2025. - Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos, y/o infancia y adolescencia..

Perfil 0017. Coordinador de la UAC 0040-12 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Coordinador de la UAC 0040 12 1 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República. Secretario General del Senado como Secretario de la Comisión de Modernización
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes de trabajo y adelantar acciones que permitan planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad como facilitadora de la comunicación entre el Congreso y la sociedad, en temas relacionados con la atención y participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b Artículo 12 Ley 1147 del 2007 <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa. 2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo. 3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía. 4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población. 	

5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
7. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso requiera.
8. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
9. Las demás que le asigne la Comisión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Congreso de la República su funcionamiento y el trámite legislativo.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
4. Estructura organizacional.
5. Administración Pública
6. Estructura, administración y organización del Estado colombiano.
7. Normativa vigente en transparencia, participación y servicio al ciudadano.
8. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario ciudadano y comunicación asertiva.
9. Planeación estratégica.
10. Modelo integrado de planeación y gestión
11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
16. Generalidades en contratación pública.
17. Generalidades en presupuesto público.
18. Formulación e interpretación de indicadores.
19. Gestión documental

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"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Los establecidos en el Literal a) Numeral 1 Artículo 12 Ley 1147 del 2007. - Título profesional en derecho, economía, administración de empresas o pública, ciencias políticas, gobierno y relaciones internacionales o carreras afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los establecidos en el Literal a) Numeral 1 Artículo 12 Ley 1147 del 2007. - Sesenta (60) meses de experiencia profesional, veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la actividad legislativa.

Perfil 0018. Subsecretario Auxiliar 0045-11 Subsecretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario Auxiliar
Código:	0045
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al subsecretario general en la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos legislativos a cargo de la Subsecretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la subsecretaría General. 2. Proyectar y recomendar las acciones y coordinar los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos y planes, programas y metas de la Subsecretaría General. 3. Apoyar al Subsecretario General en el desarrollo de las sesiones plenarias y en los asuntos que le sean delegados o en los que se requiera. 4. Llevar un registro sistematizado de Jurisprudencias, Acciones de Tutela, Sentencias, conceptos y pronunciamientos de las Altas Cortes, Tribunales y Organismos de Control sobre leyes aprobadas en el Congreso. 5. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Subsecretaria General de acuerdo con las normas establecidas. 6. Suplir las ausencias temporales del Secretario General. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Relaciones públicas 3. Gerencia, administración pública 4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado 5. Gestión de procesos 6. Estructura organizacional. 7. Planeación estratégica. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Formulación e interpretación de indicadores. 10. Administración Pública. 11. Gestión documental. 12. Planeación y gestión de procesos y procedimientos. 13. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 14. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión. 15. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina. 16. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 17. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 18. Modelo integrado de planeación y gestión 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración, Economía; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

Perfil 0019. Secretario Privado 1005-09 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Secretario Privado
Código:	1005
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos misionales y administrativos relacionados con la gestión de las políticas establecidas por la Presidencia del Senado, en especial en el liderazgo, organización, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades administrativas y de apoyo legislativo propios de la Presidencia, y los demás que le sean requeridos para el adecuado funcionamiento de dicha dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Presidente del Senado en el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual de funcionamiento -delegado en la DGA- para la respectiva vigencia; y la planeación y ejecución de los proyectos de inversión de la presidencia, en los temas misionales del Senado. 2. Ejecutar las acciones que le indique el Jefe Inmediato, aplicando las normas y procedimientos administrativos y legislativos establecidos en la Corporación. 3. Supervisar las actividades programadas en la agenda del Presidente, en relación con los 	

temas legislativos y administrativos institucionales.

4. Hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente del Senado en temas relacionados con asuntos legislativos, misionales y administrativos del Senado.
5. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Presidencia con la Secretaría General y la Dirección General Administrativa.
6. Liderar y supervisar las actividades de las dependencias y el personal adscrito a la Presidencia del Senado.
7. Coordinar con las dependencias y contratistas a su cargo el seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos presentados a la Presidencia.
8. Tramitar para la firma del presidente los proyectos de ley para reparto en coordinación con la sección de leyes del Senado.
9. Tramitar los asuntos relacionados con el orden del día de la plenaria y los debates de control político, en coordinación con el presidente del Senado y de la Secretaría General.
10. Trabajar en coordinación con la oficina de protocolo los asuntos misionales relacionados las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas y los temas relacionados con diplomacia parlamentaria.
11. Trabajar en coordinación con la oficina de protocolo los asuntos diplomáticos referentes a condecoraciones y reconocimientos, visitas protocolarias, relaciones bilaterales, grupos de amistad entre parlamentarios o países y afiliaciones internacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de Colombia
2. Marco legal, conceptual e histórico del Senado
3. Conocimiento del Senado su funcionamiento y el trámite legislativo.
4. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
5. Gerencia Pública
6. Contratación Pública
7. Presupuesto público
8. Estructura organizacional.
9. Planeación estratégica.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Formulación e interpretación de indicadores.
12. Administración Pública
13. Gestión documental
14. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
15. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
16. Paquete office
17. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
18. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
19. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
20. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0020. Secretario Privado 1005-09 Primera Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Secretario Privado
Código:	1005
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Primera Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Primer Vicepresidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Primer Vicepresidente del Senado en las actuaciones administrativas y legislativas tendientes a la organización, ejecución, verificación, evaluación y control de los planes y programas propios de la Primera Vicepresidencia del Senado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la agenda del Primer Vicepresidente del Senado. 2. Verificar con el equipo de trabajo la correspondencia dirigida al Primer Vicepresidente del Senado y hacer seguimiento. 3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Primera Vicepresidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa. 4. Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Primer Vicepresidente del Senado para la presentación de proyectos de ley e informes institucionales. 5. Coordinar con el equipo de trabajo la presentación de los proyectos señalados en el orden del día de la comisión y plenaria; y verificar los impedimentos u observaciones que correspondan. 6. Coordinar la investigación y elaboración de los proyectos de ley, derechos de petición y debates de control político, entre otros. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano 3. Gerencia Pública 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Marco legal, conceptual e histórico 5. Contratación Pública 6. Presupuesto público 7. Función Pública 8. Estructura organizacional 9. Planeación estratégica. 10. Formulación y evaluación de proyectos. 11. Formulación e interpretación de indicadores. 12. Administración Pública 13. Gestión documental 14. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 15. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 16. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 17. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 18. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 19. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 20. Modelo integrado de planeación y gestión 	
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"> Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Perfil 0021. Secretario Privado 1005-09 Segunda Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Secretario Privado
Código:	1005
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Segunda Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Segundo Vicepresidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Segundo Vicepresidente del Senado en las actuaciones administrativas y legislativas tendientes a la organización, ejecución, verificación, evaluación y control de los planes y programas propios de la Segunda Vicepresidencia del Senado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la agenda del Segundo Vicepresidente del Senado. 2. Verificar con el equipo de trabajo la correspondencia dirigida al Segundo Vicepresidente del Senado y hacer seguimiento. 3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Segunda Vicepresidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa. 4. Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Segundo Vicepresidente del Senado para la presentación de proyectos de ley e informes institucionales. 5. Coordinar con el equipo de trabajo la presentación de los proyectos señalados en el orden del día de la comisión y plenaria; y verificar los impedimentos u observaciones que correspondan. 6. Coordinar la investigación y elaboración de los proyectos de ley, derechos de petición y debates de control político, entre otros. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano 3. Gerencia Pública 4. Marco legal, conceptual e histórico 5. Contratación Pública 6. Presupuesto público 7. Gestión de procesos 8. Función Pública 9. Auditoría 10. Estructura organizacional. 11. Planeación estratégica. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Formulación e interpretación de indicadores. 14. Administración Pública 15. Gestión documental 16. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 17. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 18. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 19. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 20. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 21. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 22. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0022. Jefe de Sección 1010-09 Sección de leyes

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de leyes
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE LEYES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, así como los procedimientos legislativos, administrativos y técnicos de la Sección de leyes para dar cumplimiento a las metas y fines misionales de la institución conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos estudios e investigaciones propios de la Sección, en coordinación y bajo los parámetros del Secretario General. 2. Dirigir la implementación de las normas y procedimientos administrativos - legislativos propios del ámbito de su competencia. 3. Asistir a las Sesiones Plenarias y hacer seguimiento a los proyectos de ley y actos legislativos que se discuten y apoyar a los requerimientos efectuados por el Secretario General. 4. Apoyar al Secretario General en el proceso de radicación y clasificación de los proyectos de Ley por materia y autores bajo las instrucciones del Secretario General. 5. Presentar la información que le sea solicitada por la Mesa Directiva y Secretaria General sobre proyectos de Ley aprobados en Comisiones del Congreso de la República, para la elaboración del orden del día, y la información que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño. 6. Coordinar el seguimiento a los proyectos de Ley desde su presentación hasta su sanción presidencial si es aprobado, o hasta su archivo si es negado. 7. Proyectar y verificar la expedición de certificaciones y respuestas de derecho de petición 	

- que solicite el Secretario General dirigidas a entidades públicas, privadas o personas naturales.
8. Sustanciar los proyectos de ley aprobados por la Corporación para envío a Comisiones, a la Cámara de Representantes o a la Presidencia de la República.
 9. Coordinar la publicación de los informes de objeciones y de conciliación en La Gaceta o la página web oficial.
 10. Velar por la publicación de todos los documentos relacionados con el trámite legislativo, así como la publicación de las leyes en la Gaceta del Congreso bajo la supervisión e instrucción del Secretario General.
 11. Organizar textualmente las modificaciones a los proyectos de ley y de Acto Legislativo aprobados en plenarias de Senado bajo la supervisión del Secretario General.
 12. Proyectar el envío al Archivo Legislativo de los expedientes de los proyectos de ley y de los actos legislativos aprobados en plenarias de Senado.
 13. Proyectar la entrega de información sobre proyectos de ley y de acto legislativo, leyes y otros relacionados con el trámite legislativo al Secretario General.
 14. Hacer seguimiento a los proyectos de ley y de acto legislativo, así como de las modificaciones que surjan en Sesión Plenaria.
 15. Mantener actualizada la base de datos relacionada con el trámite legislativo existente en la Sección, con el fin de entregar informes periódicos.
 16. Revisar y organizar los expedientes legislativos antes de su envío a cada Comisión o la Cámara de Representantes, según corresponda.
 17. Proyectar comunicación a los Congresistas, en coordinación con el Secretario General sobre su designación como miembro de Comisiones Accidentales.
 18. Proyectar y organizar el envío de expedientes a la Corte Constitucional de conformidad con el trámite previsto, y las directrices del Secretario General.
 19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la dependencia a su cargo.
 20. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la dependencia.
 21. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan la Sección.
 22. Ejercer supervisión a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo y expedir los certificados de cumplimiento.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la Institución
2. Normativa constitucional y legal sobre trámite legislativo
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Administración Pública
6. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
7. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
8. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión.
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
11. Modelo integrado de planeación y gestión
12. Conocimiento en técnica legislativa.

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"> ● Confiabilidad técnica ● Creatividad e innovación ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho - Tarjeta profesional - Título de posgrado de especialización en derecho constitucional o parlamentario y, - Título de posgrado de maestría en derecho público o derecho. 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el trámite y procedimiento legislativo.</p>

Perfil 0023. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Relatoría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Relatoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE RELATORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Secretario General en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos y técnicos, para dar cumplimiento al fin misional de la sección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos estudios e investigaciones propios de la Sección. 2. Coordinar y dirigir la elaboración de las actas de sesiones plenarias con base en las transcripciones realizadas y los documentos radicados en sesiones plenaria. 3. Coordinar el envío de los originales de las actas de sesiones plenarias a la Secretaría General. 4. Incorporar en las actas los impedimentos, constancias, proposiciones y respuestas a los Controles Políticos y demás documentos entregados por los Senadores o el Secretario General del Senado. 5. Recepcionar y organizar los impedimentos, proposiciones y constancias radicadas en las sesiones plenarias para los proyectos de Ley. 6. Controlar el registro y archivo de los documentos y actas, proyectos, constancias y proposiciones aprobadas, para ser enviadas a la Sección de Leyes. 	

7. Controlar la entrega de los impedimentos, proposiciones y constancias aprobadas y negadas a los proyectos de ley para ser enviadas a la sección de leyes para la transcripción de los textos y hagan parte del expediente.
8. Preparar el material documental que deba ser publicado en la Gaceta del Congreso.
9. Coordinar con el Secretario General la elaboración orden del día y divulgarlo en la página electrónica de la Secretaria General y diferentes medios electrónicos.
10. Coordinar junto con el secretario general la recepción de documentos presentados sobre el trámite legislativo en la plenaria del senado.
11. Revisar la publicación de los documentos legislativos, tales como actas de plenaria, ascensos militares, etc.
12. Coordinar junto al secretario general la actualización de la página web de la Secretaria General. (www.secretariasenado.gov.co)
13. Coordinar con el secretario general y adecuar los sistemas electrónicos de asistencia y votación del recinto en todos los procesos legislativos.
14. Acompañamiento en reuniones de voceros y sesiones plenarias.
15. Permanecer en el recinto durante las sesiones plenarias y hacer seguimiento a los debates de control político, discusión y votación de los proyectos y demás trámites legislativos en las sesiones plenarias.
16. Proyectar y verificar la expedición de certificaciones y respuestas de derechos de petición al secretario general dirigidas a entidades públicas, privadas y/o personas naturales
17. Coordinar la transcripción de los listados de asistencia y votación surtidos en las sesiones plenarias
18. Coordinar las comunicaciones y respuestas de los debates de control político a las diferentes entidades del Estado.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Planeación estratégica.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Administración Pública
6. Gestión documental
7. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
8. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
9. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
10. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
11. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
12. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
13. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: derecho y afines; administración, economía, ciencias políticas, relaciones internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Perfil 0024. Jefe de Sección 1010-09 Sección de grabación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asesor Jefe de Sección 1010 09 1 Sección de grabación Secretario General del Senado</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE GRABACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar al Secretario General y supervisar los procesos de grabación y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos, técnicos y su oportuno cumplimiento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el mantenimiento y cuidado de los archivos magnetofónicos de las grabaciones de las sesiones plenarias. 2. Coordinar los procesos de grabación de las sesiones plenarias para dar cumplimiento con el fin misional de la sección 3. Coordinar con los operadores de equipo, la grabación y el sonido de las sesiones plenarias de la Corporación. 4. Coordinar con la Sección de Relatoría las transcripciones de las sesiones plenarias, para la elaboración de las actas. 5. Apoyar a las Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales y Accidentales en lo referente a grabación y transcripción de eventos especiales. 6. Mantener bajo estricta seguridad los archivos magnetofónicos de las grabaciones de las sesiones plenarias. 7. Expedir copias magnetofónicas a Senadores y a Instituciones públicas y privadas, cuando lo soliciten a través de la Secretaría General. 8. Coordinar con la Dependencia encargada la revisión y mantenimiento de los equipos de grabación, sonido y transcripción. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos 2. Estructura organizacional. 3. Planeación estratégica. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Formulación e interpretación de indicadores. 6. Administración Pública. 7. Gestión documental. 8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos. 9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión. 11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina. 12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 14. Modelo integrado de planeación y gestión. 	
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"> Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación Iniciativa Construcción de Relaciones Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencias política, Relaciones internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Perfil 0025. Jefe de Oficina 1015-09 Oficina de Protocolo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1015
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Protocolo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Asesorar al Presidente del Senado, a la Mesa Directiva y a los Senadores en las políticas y actividades relacionadas con las funciones protocolarias, los organismos internacionales y misiones diplomáticas con el Senado de la República; tramitar, acorde con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades inherentes a las relaciones protocolarias entre los organismos Internacionales y misiones diplomáticas acreditadas en el país con el Senado de la República.
2. Liderar los trámites correspondientes para la adquisición de pasaportes oficiales y diplomáticos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los Senadores y cónyuge o compañero permanente.
3. Supervisar la ejecución de los contratos de prestación de servicios para la operación del canal del Congreso y la sala de medios.
4. Dirigir los trámites que se requieran para conseguir las visas de los Senadores y sus familias ante las Embajadas.
5. Liderar la proyección de Resoluciones de Condecoración, menciones de reconocimiento o mociones de Duelo.
6. Coordinar los eventos que realicen en el H. Senado de la República promovidos por la mesa directiva, senadores, comisiones o funcionarios.
7. Organizar conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se desarrollen con ocasión de las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno; o de las delegaciones parlamentarias que programen reuniones con miembros.
8. Coordinar con la Casa Militar de la Presidencia de la República los eventos de: transmisión de mando presidencial; instalación del Congreso de la República.
9. Organizar y liderar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
10. Coordinar y supervisar de manera permanente, las visitas, entrevistas y agendas de personalidades extranjeras invitadas por la Corporación.
11. Organizar los saludos protocolarios al Presidente del Senado y Mesa Directiva de la Corporación conjuntamente con las Embajadas.
12. Organizar los trámites necesarios para que los Senadores viajen al exterior con el fin de asistir a los diferentes eventos de los que sean parte.
13. Coordinar con la Oficina de Protocolo de la Cámara de Representantes, todos los eventos del Congreso de la República, como instalación de las sesiones de la Corporación, transmisión de mando presidencial y los demás señalados en la Ley 5ª.
14. Trabajar en coordinación con la oficina de protocolo los asuntos misionales relacionados las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas y los temas relacionados con diplomacia parlamentaria, y en los casos que así lo requiera, en conjunto con la Cámara de Representantes..
15. Trabajar en coordinación con la oficina de protocolo los asuntos diplomáticos referentes a condecoraciones y reconocimientos, visitas protocolarias, relaciones bilaterales, grupos de amistad entre parlamentarios o países y afiliaciones internacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Inglés avanzado
3. Relaciones públicas
4. Relaciones internacionales
5. Manejo de medios de comunicación
6. Gerencia, administración pública

7. Marco legal, conceptual e histórico
8. Generalidades de Contratación Pública
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Formulación e interpretación de indicadores.
11. Administración Pública
12. Gestión documental
13. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
14. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
15. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
16. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
17. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
18. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
19. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; economía, ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines; ciencias sociales y humanas, y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado.
- Acreditar nivel B2 en inglés.
- Formación complementaria relacionada con asuntos de protocolo o afines.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0026. Jefe de Oficina 1015-09 Oficina de Información y Prensa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1015
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Información y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente del Senado, a la Mesa Directiva y a los Senadores en la divulgación y comunicación de los asuntos relacionados con la imagen institucional, los medios de comunicación, redes sociales y el canal del Senado acorde con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la mesa directiva y Senadores en el estudio, evaluación y seguimiento de los planes y programas relacionados con la comunicación organizacional y la imagen institucional,.
2. Coordinar con los medios de divulgación y comunicación institucionales, incluidas las publicaciones digitales en la página Web y las redes sociales.
3. Supervisar la ejecución de los contratos de prestación de servicios para la operación del canal del Congreso y la sala de medios.
4. Definir políticas y presentar propuestas para la realización y producción de espacios institucionales en televisión.
5. Liderar el proceso de comunicación y las relaciones con los diferentes medios de comunicación y reporteros acreditados para el cubrimiento periodístico de la información legislativa de las Plenarias y Comisiones de la Corporación.
6. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa y el envío oportuno a los medios de comunicación locales, departamentales, nacionales e internacionales.
7. Coordinar el cubrimiento periodístico de visitas de personalidades, altos funcionarios y delegaciones internacionales a la Institución.
8. Dirigir y coordinar los programas institucionales del Senado y las transmisiones televisivas por los canales de televisión públicos, nacionales y regionales, incluyendo los periodos de receso legislativo
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Técnicas de redacción y comunicación organizacional
3. Manejo de medios de comunicación
4. Edición de publicaciones
5. Gerencia, administración y presupuesto público
6. Marco legal, conceptual e histórico
7. Contratación Pública
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Formulación e interpretación de indicadores
10. Gestión documental
11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
12. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
16. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
17. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación social, periodismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0027. Subcoordinador de Unidad de Atención Ciudadana 1020-09 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subcoordinador de Unidad de Atención Ciudadana
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la UAC
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y liderar la elaboración de planes de trabajo y adelantar acciones que permitan planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad, en asuntos relacionados con el programa de visitas guiadas al Congreso y otros programas pedagógicos, propios de la dependencia, en temas de atención y participación ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b Numeral 2 Artículo 12 Ley 1147 del 2007	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador en la planificación, organización y ejecución de las actividades de la Unidad y presentación de informes. 2. Implementar sistemas de información para el trabajo de la Unidad. 3. Organizar las "Visitas Guiadas al Congreso". 4. Liderar las presentaciones que la UAC programe en instituciones educativas, entidades públicas o privadas y grupos organizados. 5. Coordinar el apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios que adelanten las comisiones y los congresistas. 6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Congreso de la República su funcionamiento y el trámite legislativo. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Estructura, administración y organización del Estado colombiano. 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva. 5. Estructura organizacional. 6. Planeación estratégica. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 	

8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Administración Pública
10. Gestión documental
11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
12. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
16. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
17. Modelo integrado de planeación y gestión

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

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Literal a) Numeral 2. Artículo 12. Ley 1147 de 2007.
- Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración o Mercadeo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado.

EXPERIENCIA

- Literal a) Numeral 2. Artículo 12. Ley 1147 del 2007.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0028. Asesor II 1025-08 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en los aspectos generales de funcionamiento del despacho y del proceso legislativo de la Corporación; y su interrelación con las demás dependencias del área legislativa y administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Secretaría General y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
2. Coordinar el apoyo inter institucional, nacional e internacional delegado por el secretario

- General en relación con los temas de orden académico, técnico, o legislativo.
3. Liderar proceso de gestión de prácticas y judicaturas en el área legislativa.
 4. Gestionar o emitir conceptos jurídicos solicitados por la Mesa Directiva a la Secretaría General.
 5. Gestionar o proyectar actos administrativos propios de la Mesa Directiva de la Corporación relacionados con la función legislativa.
 6. Gestionar o preparar respuesta de las acciones de tutela y demás actividades jurídicas que sean de competencia de la Secretaría General.
 7. Gestionar o proyectar certificaciones de los procesos legislativos que requiera la Corte Constitucional en razón del Control Constitucional.
 8. Gestionar o proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los despachos judiciales e Instituciones de carácter nacional, distrital y municipal.
 9. Gestionar o resolver consultas en asuntos legislativos, cuando se requiera.
 10. Realizar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el área legislativa, de acuerdo a su disciplina académica y experiencia profesional.
 11. Ejecutar las acciones necesarias para la adjudicación de las oficinas de los Senadores.
 12. Preparar y proyectar respuesta a las acciones de constitucionalidad que requieran las Altas Cortes.
 13. Tramitar en la División de Recursos Humanos las novedades de personal de la Secretaría General.
 14. Atender las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos de la Secretaría General.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gerencia y administración pública
3. Marco legal, conceptual e histórico.
4. Estructura organizacional.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Formulación e interpretación de indicadores.
8. Gestión documental
9. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
10. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
11. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
12. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NBC: Administración, Derecho, Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado.

Perfil 0029. Asesor II 1025-08 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario de la Comisión en la formulación, implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos. Orientados al cumplimiento de las metas y fines misionales de la comisión conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la entrega del código de ética y disciplinario del Congresista, Al inicio de cada periodo constitucional a cada Congresista posesionado.
2. Asesorar al secretario de la comisión en las actividades de capacitación sobre el contenido e importancia del código de ética y disciplinario del congresista.
3. Asesorar en la actualización y el buen uso de los libros radicadores, así como el de registro de sanciones y demás que se dispongan.
5. Notificar las providencias expedidas por la comisión de acuerdo al código de ética y disciplinario del Congresista, según los procedimientos establecidos, cuando le sea delegado.ç Elaborar las copias autorizadas por el Instructor Ponente o la Comisión, dejando constancia de la obligación de mantener la debida reserva cuando hubiere lugar
6. Asesorar en la implementación de los mecanismos y protocolos que garanticen la protección al denunciante.
7. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Secretario de Comisión.
8. Asesorar a Miembros del Congreso y Unidades de Trabajo Legislativo sobre temas relacionados con la Comisión.
9. Compilar las sentencias de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Tribunales relacionadas con temas de la Comisión y hacer su análisis y relatoría.

Participar en la organización de las audiencias públicas que realice la Comisión.

10. Las demás asignadas por el

Secretario de
Comisión y
que
correspondan
a la
naturaleza
del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de procesos
2. Estructura organizacional.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión.
11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines, Administración, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0030. Asesor II 1025-08 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de la Comisión, miembros del congreso, funcionarios y público en general sobre aspectos legislativos y temas propios de la comisión especial de seguimiento al proceso de descentralización y ordenamiento territorial conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al secretario de la comisión en el desarrollo y las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional. 3. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, con el fin de prestar asesoría sobre cualquier duda que se presente en el transcurso de la sesión. 4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley sobre los temas relacionados con ordenamiento territorial o afines, que cursan en otras comisiones. 5. Compilar sentencias de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte suprema de Justicia y Tribunales relacionados con temas de la Comisión y hacer su análisis y relatoría. 6. Compilar las leyes afines con los temas que se estudian en la Comisión. 7. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión a foros, seminarios, audiencias y demás eventos de interés de la Comisión y presentar los informes pertinentes. 8. Organizar y coordinar las audiencias públicas que programe la Comisión. 9. Apoyar al Secretario en la ejecución de disposiciones internas y en la coordinación del personal de la Comisión. 10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos 2. Estructura organizacional. 3. Planeación estratégica. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Formulación e interpretación de indicadores. 6. Administración Pública. 7. Gestión documental. 8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos. 9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades. 10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión. 11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina. 12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 14. Modelo integrado de planeación y gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Área de Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0031. Asesor II 1025-08 Comisión Legal de Paz y Posconflicto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal de Paz y Posconflicto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE PAZ Y POSCONFLICTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de la Comisión en la formulación, implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos. Orientados al cumplimiento de las metas y fines misionales de la comisión conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al secretario de la comisión en el desarrollo y las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional. 3. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, con el fin de prestar asesoría sobre cualquier duda que se presente en el transcurso de la sesión. 4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley sobre los temas relacionados con paz y posconflicto, que cursan en otras comisiones. 5. Compilar sentencias de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte suprema de 	

- Justicia y Tribunales relacionados con temas de la Comisión y hacer su análisis y relatoría.
6. Compilar las leyes afines con los temas que se estudian en la Comisión.
 7. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión a foros, seminarios, audiencias y demás eventos de interés de la Comisión y presentar los informes pertinentes.
 8. Organizar y coordinar las audiencias públicas que programe la Comisión.
 9. Apoyar al Secretario en la ejecución de disposiciones internas y en la coordinación del personal de la Comisión.
 10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de procesos
2. Estructura organizacional.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión.
11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales;
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0032. Asesor de Atención Ciudadana 1030-08 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Atención Ciudadana
Código:	1030
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la UAC
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar cumplimiento a la gestión en a la ejecución de los planes de trabajo de la Unidad y en particular a en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), que presenten las personas naturales y jurídicas ante el Congreso, a través de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b Numeral 3 Artículo 12 Ley 1147 del 2007	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los ciudadanos en las materias que son competencia de la Unidad. 2. Orientar a los ciudadanos que se acerquen a la UAC y requieran conocer el funcionamiento del Congreso, el proceso y la actividad legislativa. 3. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes o inquietudes presentadas por la ciudadanía a la UAC y remitidas a los órganos y dependencias del Congreso o a las entidades externas. 4. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso. 5. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen el Congreso y en las comisiones que se le asignen. 6. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo. 7. Contribuir al establecimiento de relaciones con las organizaciones sociales, con las diversas instituciones del Estado y con instituciones de derecho privado para poder canalizar los casos que se presenten y a la vez ser el canal para recibir solicitudes de las mismas. 8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las "Visitas Guiadas al Congreso" y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios. 9. Elaborar y actualizar bases de datos que permitan facilitar la atención al público. 10. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos. 11. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Congreso de la República su funcionamiento y el trámite legislativo. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Estructura, administración y organización del Estado colombiano. 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario ciudadano y comunicación asertiva. 5. Estructura organizacional. 6. Planeación estratégica. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Formulación e interpretación de indicadores. 9. Administración Pública 10. Gestión documental 11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 12. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 	

14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
16. Normativa vigente en transparencia, participación y servicio al ciudadano.
17. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Literal a Numeral 3 Artículo 12 Ley 1147 de 2007 - Título de formación profesional en derecho o relaciones internacionales. - Título de posgrado - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Literal a Numeral 3 Artículo 12 Ley 1147 del 2007 - Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0033. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado.
2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su

- competencia.
3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones.
 4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citas en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades.
 5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes.
 6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio.
 7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite.
 8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión.
 9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso
 10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo.
 11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos.
 12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
3. Gerencia Pública
4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República
5. Contratación Pública
6. Presupuesto público
7. Función Pública
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Gestión documental
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0034. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Segunda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado. 2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia. 3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones. 4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades. 5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes. 6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio. 7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite. 8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión. 	

9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso.
10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo.
11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos.
12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
3. Gerencia Pública
4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República
5. Contratación Pública
6. Presupuesto público
7. Función Pública
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Gestión documental
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiability Técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0035. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado. 2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia. 3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones. 4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades. 5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes. 6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio. 7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite. 8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión. 9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso. 10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo. 11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos. 12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano 3. Gerencia Pública 4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República 5. Contratación Pública 6. Presupuesto público 	

7. Función Pública	
8. Planeación, procesos y procedimientos	
9. Gestión documental	
10. Modelo Estándar de Control Interno	
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0036. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Cuarta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación	

de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado.

2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia.
3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones.
4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades.
5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes.
6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio.
7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite.
8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión.
9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso.
10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo.
11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos.
12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
3. Gerencia Pública
4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República
5. Contratación Pública
6. Presupuesto público
7. Función Pública
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Gestión documental
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



<p>NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>- Título de postgrado</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0037. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Quinta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asesor</p> <p>Subsecretario de Comisión</p> <p>1035</p> <p>07</p> <p>1</p> <p>Comisión Quinta</p> <p>Secretario de Comisión</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado. 2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia. 3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones. 4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades. 5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes. 6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio. 7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite. 	

8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión.
9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso.
10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo.
11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos.
12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
3. Gerencia Pública
4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República
5. Contratación Pública
6. Presupuesto público
7. Función Pública
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Gestión documental
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0038. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Sexta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado. 2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia. 3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones. 4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades. 5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes. 6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio. 7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite. 8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión. 9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso. 10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo. 11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos. 12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano 3. Gerencia Pública 4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República 5. Contratación Pública 6. Presupuesto público 	

7. Función Pública 8. Planeación, procesos y procedimientos 9. Gestión documental 10. Modelo Estándar de Control Interno 11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso con la organización Aprendizaje continuo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0039. Subsecretario de Comisión 1035-07 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Comisión
Código:	1035
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, y ejecución de las políticas y actividades relacionadas con las sesiones de los proyectos de acto legislativo o de Ley, referente a los asuntos de su competencia; la información de sus despachos, sus agendas y demás aspectos secretariales, acorde con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Secretario de Comisión en el desarrollo de las actividades concernientes a: realizar la convocatoria a las sesiones de los Senadores miembros de la Comisión, la elaboración del orden del día y la concertación de fechas para las sesiones; la designación	

de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos; los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado y de personalidades del sector privado.

2. Acudir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, y hacer el acompañamiento que corresponda al Secretario en los asuntos de su competencia.
3. Proyectar las actas de cada sesión de la Comisión para que exista coherencia y revisar las transcripciones.
4. Llevar y mantener actualizado el registro de órdenes del día, proposiciones de los proyectos de Ley, las actas de Comisión, los textos definitivos de proyectos de Ley y de actos legislativos aprobados; citaciones en primer debate; las excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de las distintas novedades.
5. Apoyar al Secretario de la Comisión en las actividades para las sesiones que deban realizarse de manera conjunta con la Comisión Primera de la Cámara de Representantes.
6. Radicar ponencias, prórrogas y solicitudes de retiro de: proyectos de Ley y de actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio.
7. Sustanciar los proyectos de Ley y de actos legislativos para su respectivo trámite.
8. Elaborar para firma del Secretario los informes que correspondan a la Comisión.
9. Organizar las sesiones que realice la Comisión fuera de las instalaciones del Congreso.
10. Apoyar a los miembros de la Comisión y de unidades de trabajo legislativo informando acerca de los temas tratados en la Comisión y los asuntos inherentes al proceso legislativo.
11. Informar a los usuarios y peticionarios de la Comisión, sobre el estado de los proyectos de Ley y de actos legislativos.
12. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura, administración y organización del Estado Colombiano
3. Gerencia Pública
4. Marco legal, conceptual e histórico del Senado de la República
5. Contratación Pública
6. Presupuesto público
7. Función Pública
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Gestión documental
10. Modelo Estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiability Técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>NBC: Derecho y afines; Economía; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>- Título de postgrado</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0040. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Gaceta del Congreso

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Unidad
Código:	1040
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Gaceta del Congreso
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GACETA DEL CONGRESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos y procedimientos correspondientes a la Unidad de Gaceta acatando la normativa vigente para dar cumplimiento al fin misional de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y responder por el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Coordinar y responder por el envío oportuno de las gacetas a las dependencias del Área Legislativa de la Corporación, a las oficinas de los Senadores y las entidades que lo soliciten dentro y fuera de la ciudad. 3. Coordinar la organización y clasificación de las gacetas que se encuentran en Bodega y elevar la solicitud a la DGA para su respectivo empaste según la ley 594 del 2000 4. Suministrar la información requerida por los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos de la unidad de gaceta. 5. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y Gramática 2. Conocimiento en técnicas de gestión documental. 3. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva. 4. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 5. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 6. Herramientas ofimáticas. 7. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 8. Modelo integrado de planeación y gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Administración; Bibliotecología y Archivística, sociología, derecho y afines; Economía, Contador Público; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0041. Asesor I. 1045-07 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor I
Código:	1045
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario y miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre aspectos legislativos y temas propios de la Comisión	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión 2. Asistir a las sesiones de la comisión con el fin de prestar asesoría en temas jurídicos que se presenten en el transcurso de la sesión. 3. Hacer seguimiento y llevar un registro de las sentencias del Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia, relacionadas con la pérdida de investidura y sanciones impuestas a los Congresistas. 4. Recibir y organizar los expedientes con las respectivas quejas. 5. Verificar el cumplimiento de términos y las etapas de las investigaciones e informar oportunamente al Secretario de Comisión. 6. Elaborar los formatos y documentos necesarios para la presentación de denuncias, impedimentos, recusaciones y demás que garanticen celeridad y eficacia de los procedimientos de competencia de la Comisión. 	

7. Realizar los oficios que se deriven de los autos dictados y darles el respectivo trámite.
8. Realizar el trámite correspondiente a los expedientes cuya ponencia haya sido aprobada en sesión y proyectar la correspondiente acta.
9. Elaborar, fijar y desfijar los edictos, a que haya lugar.
10. Proyectar las comunicaciones a la Presidencia del Senado y al investigado informándoles la decisión final.
11. Asesorar en temas relacionados con informes y ponencias presentadas por los Senadores Instructores.
12. Emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Secretario de Comisión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de procesos
2. Estructura organizacional.
3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión.
11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

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

Confiable técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y Archivística, sociología, trabajo social o afines, derecho y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor I
Código:	1045
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Secretario y miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre aspectos legislativos y temas propios de la Comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al secretario de la comisión en la elaboración del informe anual reservado dirigido al presidente de la república. 2. Asesorar al secretario de la comisión en los proyectos de ley relacionados con la materia pertinente a la comisión. 3. Asesorar y acompañar al secretario de la comisión en temas del informe de auditoría de gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la Republica. 4. Apoyar al secretario de la comisión en la revisión del cumplimiento de las recomendaciones presentadas en el informe anual de ejecución general de gastos reservados. 5. Asesorar al secretario de comisión en la elaboración del proyecto de moción de observación respecto a los directores de los organismos de inteligencia por asuntos relacionados a las funciones de la comisión 6. Comunicar a las autoridades competentes los hechos delictivos y las faltas disciplinarias de las que tenga conocimiento dando cumplimiento al parágrafo 2 de artículo 61G de la ley 1621 de 217. 7. Proyectar las comunicaciones oficiales para revisión del secretario de comisión que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión. 8. Asistir a las sesiones de la comisión con el fin de prestar asesoría sobre cualquier duda pertinente a su área de conocimiento que se presente en el transcurso de la sesión. 9. Recibir y organizar los expedientes con las respectivas quejas. 10. Realizar los oficios que se deriven de los autos dictados y darles el respectivo trámite. 11. Realizar el trámite correspondiente a los expedientes cuya ponencia haya sido aprobada en sesión y proyectar la correspondiente acta. 12. Realizar, elaborar, fijar y desfijar los edictos. 13. Preparar informes sobre temas que sean consultados por los miembros de la Comisión. 14. Prestar asesoría relacionada con los informes y ponencias presentadas por los Senadores Instructores. 15. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Secretario de Comisión. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de procesos 2. Estructura organizacional. 	

3. Planeación estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Administración Pública.
7. Gestión documental.
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos.
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Paquete office.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
14. Modelo integrado de planeación y gestión.

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración de Empresas, Administración Pública, Bibliotecología y Archivística, sociología, trabajo social o afines, derecho y afines
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de postgrado

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

Perfil 0043. Profesional Universitario 2005-06 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado

II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas proyectos, actividades administrativas, de apoyo legislativo propios de la Presidencia, y los demás que le sean requeridos para su adecuado funcionamiento, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, adelantar y controlar las actividades inherentes al cumplimiento de la agenda, plenarias, comisiones, reuniones, comités y compromisos del Presidente e informar oportunamente de los cambios realizados.
2. Gestionar ante quien corresponda, solicitudes de tiquetes aéreos y programación de vuelos, de los viajes que se le programen al Presidente.
3. Atender los correos electrónicos asignados al Presidente del Senado.
4. Tramitar las solicitudes de revisión de los vehículos asignados por la UNP y del Congreso, cuando le sea informado por los conductores.
5. Verificar con el equipo de la presidencia, la respuesta oportuna a los informes y requerimientos que les son solicitados.
6. Atender personal y telefónicamente los asuntos que le sean asignados por el Presidente.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo del funcionamiento de la secretaría privada, cuando le sea requerido.
8. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina que le sean solicitadas por el Presidente de acuerdo con las necesidades de la Presidencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
 2. Generalidades del marco legal, conceptual e histórico del Senado
 3. Conocimiento General del Senado su funcionamiento y el trámite legislativo.
 4. Generalidades estructura, administración y organización del Estado Colombiano
 5. Relaciones públicas
 6. Formulación y evaluación de proyectos.
 7. Formulación e interpretación de indicadores.
 8. Administración Pública
 9. Gestión documental
 10. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
 11. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
 12. Paquete office
 13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
 14. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
 15. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
- Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NBC: Derecho y afines; Administración, Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil 0044. Profesional Universitario 2005-06 Oficina de Protocolo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Protocolo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos y procedimientos de los asuntos protocolarios, que permitan identificar acciones de mejoramiento para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales a cargo de las diferentes dependencias del área legislativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar las resoluciones de condecoración, moción de reconocimiento o duelo. 2. Proyectar respuesta de la correspondencia protocolaria de la dependencia, de la Presidencia y la Mesa de Directiva. 3. Llevar a cabo la preparación, desarrollo y conclusión de los diferentes eventos internos y externos realizados por la Corporación. 4. Apoyar al Jefe Inmediato en la realización de diferentes actos protocolarios. 5. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo con los procesos institucionales. 6. Liderar los trámites correspondientes para la adquisición de pasaportes oficiales y diplomáticos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los Senadores y cónyuge o compañero permanente. 7. Dirigir los trámites que se requieran para conseguir las visas de los Senadores y sus familias ante las Embajadas. 8. Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la gestión de la Dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidos en los planes institucionales. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Inglés 3. Relaciones públicas 4. Relaciones internacionales 5. Estructura organizacional. 	

6. Planeación estratégica. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Formulación e interpretación de indicadores. 9. Administración Pública 10. Gestión documental 11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 12. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 16. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 17. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0045. Profesional Universitario 2005-06 Primera Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Primera Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Primer Vicepresidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar conjuntamente con el Secretario Privado Primera Vicepresidencia, las actuaciones tendientes a la organización, ejecución, verificación, evaluación y control de los planes y programas propios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los informes del Primer Vicepresidente del Senado, relacionados con las comisiones de servicios que le sean delegadas.	

2. Elaborar o participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que le delegue el Primer Vicepresidente del Senado del Senado.
3. Revisar y hacer un reporte de los proyectos señalados en el orden del día de la comisión y plenaria; y realizar los impedimentos u observaciones que correspondan.
4. Asistir a las reuniones programadas con los enlaces de las Entidades Públicas para la elaboración de iniciativas legislativas.
5. Investigar y elaborar los proyectos de ley, derechos de petición y debates de control político, entre otros.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos generales en todas las áreas del Derecho
3. Conocimientos generales en gestión pública
4. Buena redacción, gramática y ortografía
5. Planeación, procesos y procedimientos
6. Modelo integrado de planeación y gestión

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

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación social, periodismo o afines; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0046. Profesional Universitario 2005-06 Segunda Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Segunda Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Segundo Vicepresidente

II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actuaciones tendientes a la organización, ejecución, verificación, evaluación y control de los planes y programas propios de la Segunda Vicepresidencia del Senado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los informes del Segundo Vicepresidente del Senado, relacionados con las comisiones de servicios que le sean delegadas.
2. Elaborar o participar en la elaboración de los estudios e investigaciones que le delegue el Segundo Vicepresidente del Senado del Senado.
3. Revisar y hacer un reporte de los proyectos señalados en el orden del día de la comisión y plenaria; y realizar los impedimentos u observaciones que correspondan.
4. Asistir a las reuniones programadas con los enlaces de las Entidades Públicas para la elaboración de iniciativas legislativas.
5. Investigar y elaborar los proyectos de ley, derechos de petición y debates de control político, entre otros.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Conocimientos jurídicos básicos
3. Conocimientos generales en gestión pública
4. Buena redacción y ortografía
5. Estructura organizacional.
6. Planeación estratégica.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Administración Pública
10. Gestión documental
11. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
12. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
13. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
14. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
15. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
16. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
17. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, comunicación social, periodismo o afines; derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.

Perfil 0047. Profesional Universitario 2005-06 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, verificar y controlar los planes y programas propios de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales; así como, brindar el apoyo profesional acorde a su disciplina académica en los temas que le sean requeridos para el funcionamiento adecuado de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar documentos técnicos relacionados con el área de desempeño, cuando le sea solicitado. 2. Tramitar asuntos que correspondan a la Secretaría General y que le sean delegados según el área desempeño. 3. Controlar el registro por préstamo de espacios institucionales asignados a la Secretaría General del Senado. 4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Administración Pública 3. Planeación estratégica. 4. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 5. Formulación e interpretación de indicadores. 6. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet y manejo de aplicativos 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 10. Técnicas de Protocolos de atención al usuario 11. Normativa vigente en gestión administrativa y documental. 12. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría o afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicador Social, Periodismo o afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0048. Profesional Universitario 2005-06 Sección de Leyes

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Leyes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Leyes
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE LEYES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento en la formulación, ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de las metas y fines misionales de la sección de leyes conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la sección, con sujeción a las instrucciones del Jefe de Sección y el Secretario General. 2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño por instrucciones del Jefe de Sección y el Secretario General. 4. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de Ley desde su presentación hasta su sanción presidencial si es aprobado, o hasta su archivo si es negado. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales. 	

6. Apoyar al equipo de la Sección para la proyección de las respuestas a solicitudes o requerimientos de entidades privadas o públicas.
7. Consolidar la información que le sea solicitada por el jefe inmediato sobre proyectos de Ley aprobados en las Comisiones del Congreso de la República
8. Elaborar periódicamente un informe acerca de los proyectos de ley radicados en la Sección de Leyes.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos institucionales.
10. Proyectar respuesta a solicitudes o requerimientos Altas Cortes, Tribunales y otras autoridades.
11. Hacer seguimiento a los proyectos de ley y actos legislativos que se discuten.
12. Apoyar en el trámite de asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Jefe de Sección y el Secretario General.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública
2. Estructura organizacional
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Formulación e interpretación de indicadores
6. Administración Pública
7. Gestión documental
8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
9. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
10. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
11. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
12. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
13. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
14. Modelo integrado de planeación y gestión

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría o afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisiones Instructora y Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIONES INSTRUCTORA Y ESPECIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo técnico profesional en la implementación de los procedimientos que permitan dar cumplimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.
3. Orientar al coordinador de Comisión y a los Senadores sobre aspectos relacionados con los temas de la Comisión.
4. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.
5. Recibir y organizar los expedientes con las respectivas acusaciones.
6. Asistir a las sesiones de la comisión con el fin de orientar sobre cualquier duda profesional que se presente en el transcurso de la sesión.
7. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
9. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Proyectar oficios sobre la recepción y remisión de pruebas al Despacho de los Senadores con el fin de coadyuvar en los informes que los senadores deban presentar.
11. Preparar informes sobre temas que sean consultados por los miembros de la Comisión, acorde con su disciplina académica y experiencia profesional.
12. Orientar en los temas relacionados con los informes y ponencias presentadas por los miembros de la Comisión.
13. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Coordinador de Comisión.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional
2. Planeación estratégica
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Formulación e interpretación de indicadores
5. Administración Pública
6. Gestión documental
7. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
8. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
9. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
10. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina

11. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
12. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
13. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría o afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0050. Periodista 2010-06 Oficina de Información y Prensa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Periodista
Código:	2010
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina de Información y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades tendientes a la organización y ejecución de los programas propios de la oficina de información y prensa para la divulgación, promoción y posicionamiento de la imagen institucional y las actividades a través de los medios de comunicación institucionales televisión, radio, página Web y redes sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y asistir a las ruedas de prensa para la divulgación de las actividades. Llevar a cabo las actividades inherentes a la implementación del manejo de imagen institucional y relaciones con los medios de comunicación. Elaborar y enviar los boletines de prensa a los medios de comunicación, atendiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina. Ejecutar el estudio, evaluación y seguimiento de los planes y programas relacionados con la comunicación organizacional. Impulsar los eventos periodísticos organizados por el Senado de la República. Elaborar el material periodístico para mantener actualizada la página Web. 	

7. Elaborar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades legislativas de la Corporación y de los Senadores.
8. Asesorar en materia periodística a la mesa Directiva y a los Senadores.
9. Cubrir y difundir la actividad legislativa de las Comisiones y de la Plenaria.
10. Participar en la realización y emisión de los programas de radio y televisión del Senado, emitidos en los canales institucionales, nacionales y regionales.
11. Elaborar la agenda legislativa y el boletín y enviarlos a medios de comunicación y entidades que la soliciten.
12. Entrevistar a Senadores y altos funcionarios del Estado para las emisiones del noticiero de la Corporación.
13. Escribir los artículos para el boletín Institucional y llevar a cabo su publicación.
14. Elaborar el balance legislativo de las Comisiones y de la Plenaria.
15. Cubrir las visitas oficiales que se realizan en la Corporación.
16. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad legislativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional
2. Manejo de medios de comunicación
3. Edición de publicaciones
4. Estrategias de comunicación
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Formulación e interpretación de indicadores
7. Administración Pública
8. Gestión documental
9. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
10. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
11. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
12. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
13. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
14. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
15. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Comunicación social, periodismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador de Comisión
Código:	2020
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisiones Instructora y Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIONES INSTRUCTORA Y ESPECIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a cargo de la Comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con el Presidente del Senado la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión. 2. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión. 3. Elaborar, autenticar y solicitar la publicación de las actas de Comisión. 4. Dar lectura a proposiciones, documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión. 5. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones. 6. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva. 7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones a altos funcionarios del Estado. 8. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente del Senado de la Comisión. 9. Informar al Presidente del Senado de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas. 10. Prestar apoyo logístico y asesoría legislativa a la Mesa Directiva, Senadores y funcionarios. 11. Solicitar a Instituciones o particulares información y documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de competencia de la Comisión. 12. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes, Ministerio Público y demás autoridades competentes. 13. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales. 14. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional 2. Planeación estratégica 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Formulación e interpretación de indicadores 5. Administración Pública 6. Gestión documental 7. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 8. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades 	

9. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
10. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
11. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
12. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
13. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría o afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0052. Coordinador de Comisión 2020-06 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador de Comisión
Código:	2020
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias
Cargo del Jefe Inmediato:	Mesa Directiva Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e implementar los procesos y procedimientos que aseguren el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios inherentes a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario e investigaciones a cargo de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a cargo de la Comisión.
2. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión en la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.
3. Elaborar en coordinación con el Presidente de la Comisión la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.
4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley que cursan en otras Comisiones sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.



5. Dar lectura a las proposiciones y demás documentos que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.
6. Informar a la mesa directiva y a los miembros de la comisión sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Comisión.
7. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.
8. Certificar el contenido de las actas de la Comisión y solicitar su publicación.
9. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.
10. Elaborar las comunicaciones oficiales que emana la comisión para su respuesta por parte del presidente de la comisión.
11. Informar al Presidente de la Comisión de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.
12. Solicitar, cuando haya lugar a las Entidades Estatales y Organizaciones no Gubernamentales información y documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
13. Gestionar y mantener la permanente comunicación con las diferentes entidades Estatales y Organizaciones no Gubernamentales encargadas de velar por el respeto y la defensa de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. En el territorio nacional
14. Realizar el acompañamiento y seguimiento de quejas instauradas en la Comisión, por violación de derechos humanos.
15. Prestar apoyo logístico y orientación sobre Derechos Humanos a la Mesa Directiva, Senadores, funcionarios y a quien lo requiera.
16. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes del Ministerio Público y demás autoridades competentes.
17. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Comisión que coordina.
18. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones que se asignen a la Comisión.
20. Supervisar los contratos de prestación de servicios que le sean asignados.
21. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
2. Gestión de procesos
3. Estructura organizacional
4. Planeación estratégica
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Formulación e interpretación de indicadores
7. Administración Pública
8. Gestión documental
9. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
10. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
11. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
12. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
13. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
14. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
15. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines; Economía, Psicología, Administración; Filosofía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0053. Coordinador de Comisión 2020-06 Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e Internacionales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Coordinador de Comisión
Código:	2020
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN ADSCRITA A ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las relaciones con los organismos y parlamentos internacionales dando cumplimiento de las políticas institucionales y objetivos de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la oficina de protocolo las actividades inherentes a las relaciones con organismos Internacionales, grupos de amistades parlamentarios y misiones diplomáticas acreditadas en el país. 2. Acompañar la realización de los eventos que realice el H. Senado de la República promovidos por la mesa directiva, senadores, comisiones o funcionarios en los asuntos referentes a los Organismos Nacionales e Internacionales. 	

3. Apoyar a la oficina de protocolo en las actividades que se realizan conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores en desarrollo en las visitas de Jefes de Estado o de Gobierno; o de delegaciones parlamentarias, en las reuniones programadas con los miembros.
4. Informar al Presidente del Senado del Senado de las invitaciones extendidas a la Corporación, por organismos internacionales.
5. Elaborar y presentar el informe de actividades de la Dependencia para la respectiva vigencia.
6. Acompañar a la oficina de protocolo en las visitas, entrevistas y agendas de personalidades extranjeras invitadas por la Corporación.
7. Realizar las actividades necesarias ante los organismos internacionales y embajadas colombianas en el exterior, cuando los Senadores viajen el fin de asistir a los diferentes eventos donde representarán a la corporación.
8. Rendir informe a la mesa directiva de Senado, sobre los organismos internacionales donde el Congreso de Colombia es miembro.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Relaciones públicas
3. Relaciones internacionales
4. Protocolo y Etiqueta
5. Manejo de medios de comunicación
6. Marco legal, conceptual e histórico
7. Estructura organizacional
8. Planeación estratégica.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Formulación e interpretación de indicadores.
11. Administración Pública
12. Gestión documental
13. Planeación y gestión de procesos y procedimientos
14. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
15. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
16. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
17. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
18. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
19. Modelo integrado de planeación y gestión

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

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencia

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Acreditar nivel B2 en inglés. - Formación complementaria relacionada con asuntos de protocolo o afines.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel profesional del área legislativa de su planta de personal.

NIVEL TÉCNICO

Perfil 0054. Asistente Archivo Legislativo 3005-05 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Archivo Legislativo
Código:	3005
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores técnicas en lo relativo a la organización y el archivo de los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo, leyes y actos legislativos sancionados, con todos sus antecedentes, y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales y conforme a la normativa dispuesta por el Archivo General de la Nación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Verificar la integridad de los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo, enviados por la sección de leyes al archivo legislativo, conforme con lo dispuesto en el sistema de gestión documental.
2. Archivar y mantener actualizados los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo conforme con lo dispuesto en el sistema de gestión documental.
3. Controlar las condiciones de almacenamiento y preservación de los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo en las instalaciones del archivo legislativo.
4. Organizar la transferencia de las serie documentales de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental vigentes.
5. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Proyectar para la firma del Secretario General, las certificaciones relacionadas con los Senadores y ex Senadores para trámites bancarios, pensionales y demás que le sean solicitados.
7. Proveer a Secretaría General del material necesario sobre antecedentes legislativos de proyectos de ley y actos legislativos, para dar respuestas a las PQRSD, tutelas y acciones de constitucionalidad que reciba la Secretaría General.
8. Recibir y atender las visitas o inspecciones de los Organismos de Control, auditorías internas, auditorías documentales, relacionadas con leyes o documentos de Archivo Legislativo.
9. Mantener permanente comunicación con el Archivo General de la Nación respecto del estado de la documentación histórica de la Entidad, que reposa en esa Institución y con los funcionarios de la Cámara de Representantes asignados al Archivo Legislativo, referente a los mecanismos para el buen funcionamiento y servicio de la Dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y Gramática
2. Manejo de bases de datos.
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental.
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva.
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos.
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiability técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<p>- Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información.</p> <p>- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: ciencias sociales y humanas; Economía, Administración, Contaduría o afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Perfil 0055. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, asignar, llevar el control y hacer seguimiento de la correspondencia recibida para el presidente y el secretario privado, de acuerdo con las instrucciones del Secretario. 2. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Secretario Privado del Senado e informar oportunamente de los cambios realizados. 3. Convocar a los comités y reuniones de la Presidencia del Senado. 4. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 5. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Presidencia del Senado. 7. Desempeñar labores de digitación, proyección y elaboración de oficios, respuestas a requerimientos y demás documentos que sean requeridos en la dependencia. 8. Digitalizar y fotocopiar la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, cuando le sea requerido. 9. Recibir y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la dependencia. 10. Apoyar las gestiones necesarias para los eventos programados por la presidencia, cuando 	

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PROTOCOLO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la Oficina de Protocolo.
2. Recibir y asignar la correspondencia de la Oficina de Protocolo y hacer seguimiento.
3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de Oficina e informar oportunamente de los cambios realizados.
4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la Oficina de Protocolo.
5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la Oficina de Protocolo.
6. Convocar a los comités y reuniones de la Oficina de Protocolo.
7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la oficina de protocolo.
8. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en la oficina de protocolo.
9. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia.
10. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos.
11. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Oficina de Protocolo.
12. Atender el correo electrónico institucional.
13. Recibir, distribuir y hacer seguimiento de la correspondencia enviada y recibida de la dependencia.
14. Desempeñar labores de digitación, proyección y elaboración de oficios, respuestas a requerimientos y demás documentos que sean requeridos en la dependencia.
15. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia de la dependencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
16. Digitalizar y fotocopiar la correspondencia enviada y recibida por la dependencia.
17. Apoyar las labores administrativas asistenciales de la dependencia.
18. Atender los requerimientos de las auditorías en temas de archivo de la dependencia.
19. Recibir y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas

le sea requerido.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y Gramática
2. Manejo de bases de datos.
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental.
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva.
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos.
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiability técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó
- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0056. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Oficina de Protocolo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Protocolo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0057. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Primera Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Primera Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Primer Vicepresidente
II. ÁREA FUNCIONAL: PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con las instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asignar y mantener actualizado el control del consecutivo de la correspondencia física, electrónica o digital expedida y recibida en la Primera Vicepresidencia.	
2. Llevar el control de la correspondencia física, electrónica o digital de la Primera	

Vicepresidencia para asignación por parte del Secretario Privado a los funcionarios de la dependencia y hacer seguimiento.

3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Secretario Privado e informar oportunamente de los cambios realizados.
4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la Primera Vicepresidencia.
5. Convocar a los comités y reuniones de la Primera Vicepresidencia.
6. Divulgar con el acompañamiento de la coordinadora de comunicaciones de la UTL, el trabajo legislativo de la Primera Vicepresidencia,
7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Primera Vicepresidencia.
8. Atender los correos electrónicos asignados a la Primera Vicepresidencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó
- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0058. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Segunda Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Segunda Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Segundo Vicepresidente
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con las instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y mantener actualizado el control del consecutivo de la correspondencia física, electrónica o digital expedida y recibida en la Segunda Vicepresidencia. 2. Llevar el control de la correspondencia física, electrónica o digital de la Segunda Vicepresidencia para asignación por parte del Secretario Privado a los funcionarios de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Secretario Privado y El Segundo Vicepresidente del Senado e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la Segunda Vicepresidencia. 5. Realizar las actividades correspondientes a las convocatorias de los comités y reuniones de la Segunda Vicepresidencia. 6. Divulgar con el acompañamiento de la coordinadora de comunicaciones de la UTL, el trabajo legislativo de la Segunda Vicepresidencia, 7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Segunda Vicepresidencia. 8. Atender los correos electrónicos asignados a la Segunda Vicepresidencia. 9. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la Segunda Vicepresidencia. 10. Tramitar y hacer seguimiento en la División de Recursos Humanos las novedades de personal requeridas por los funcionarios de la Segunda Vicepresidencia. 11. Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos de actos administrativos, expedidos por la Segunda Vicepresidencia. 12. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia de la Segunda Vicepresidencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. 13. Atender los requerimientos de las auditorías en temas de archivo de la dependencia. 14. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con los eventos nacionales e internacionales que en cumplimiento de sus funciones deban cumplir el Segundo Vicepresidente del Senado y el Secretario Privado del Despacho. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos. 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0059. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar las excusas y sus soportes documentales presentadas por los Senadores y enviarlas a la comisión de acreditación documental para su verificación.
2. Mantener actualizado el registro de los tiquetes asignados a Senadores en ejercicio y revisar la facturación de los mismos.
3. Administrar y responder por los fondos de la caja menor y sus soportes documentales y solicitar el reembolso.
4. Alistar los soportes de tiquetes y caja menor para las transferencias documentales, de conformidad con la tabla de retención documental vigente.
5. Controlar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida de las altas cortes y presentarla al Secretario General para reparto por competencia.
6. Recibir y hacer seguimiento de la correspondencia general de la Secretaría General para asignación por parte del Secretario General.
7. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Secretario General e informar oportunamente de los cambios realizados.
8. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes autorizados por el Secretario General.
9. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la Secretaría General.
10. Convocar a los comités y reuniones de la Secretaría General.
11. Divulgar las comunicaciones de internas de la Secretaría General.
12. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Secretaría General.
13. Atender los correos electrónicos asignados a la Secretaría General.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó</p> <p>- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0060. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Subsecretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia. 2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia. 5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia. 6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia. 7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia. 8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Atender el correo electrónico institucional. 	

12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó
- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0061. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia. 2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia. 5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia. 6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia. 7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia. 8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Atender el correo electrónico institucional. 12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos. 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<p>Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0062. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 Comisión Segunda Secretario de Comisión</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia. 2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia. 5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia. 6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia. 7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia. 8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Atender el correo electrónico institucional. 12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 	

2. Manejo de bases de datos. 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0063. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia.
2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento.
3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados.
4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia.
5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia.
7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia.
8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia.
9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos.
10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia.
11. Atender el correo electrónico institucional.
12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos.
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo,

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<p>Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0064. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 Comisión Cuarta Secretario de Comisión</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia. 2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia. 5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia. 6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia. 7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia. 8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Atender el correo electrónico institucional. 12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos. 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0065. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Quinta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Quinta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia.
2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento.
3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados.
4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia.
5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia.
7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia.
8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia.
9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos.
10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia.
11. Atender el correo electrónico institucional.
12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos.
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.

Perfil 0066. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Sexta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia. 2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia. 5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia. 6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia. 7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia. 8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia. 9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos. 10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Atender el correo electrónico institucional. 12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos. 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 	

4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0067. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la dependencia.
2. Recibir y asignar la correspondencia de la dependencia y hacer seguimiento.
3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la dependencia e informar oportunamente de los cambios realizados.
4. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la dependencia.
5. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la dependencia.
6. Convocar a los comités y reuniones de la dependencia.
7. Hacer el acompañamiento de las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la dependencia.
8. Elaborar las comunicaciones para los trámites administrativos de la dependencia.
9. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar los informes requeridos.
10. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la dependencia.
11. Atender el correo electrónico institucional.
12. Recibir, supervisar y dar buen manejo al inventario físico de la Comisión.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos.
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiability técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo,

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<p>Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0068. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista Secretario de Comisión</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores administrativas para la gestión del área en actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna o informar de los cambios realizados. 3. Apoyar al superior inmediato en las actividades que sean realizadas por la comisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 5. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 6. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la comisión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y Gramática 2. Manejo de bases de datos. 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 	

7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión	
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina	
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0069. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de Comisión en la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 2. Proyectar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Realizar en coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 5. Apoyar al superior inmediato en las actividades que sean realizadas por la comisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Colaborar en la actualización de la información de la correspondencia recibida y distribuida, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 7. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 8. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 9. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 10. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la comisión. 11. Realizar la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva. 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica
Orientación a resultados	Disciplina

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Perfil 0070. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la Equidad de la Mujer

<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 Comisión Legal para la Equidad de la Mujer Secretario de Comisión</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información a las personas y entidades que lo soliciten. 2. Recibir, analizar y contestar la correspondencia de la Comisión y buscar datos que ayuden a su pronta y adecuada tramitación. 3. Atender al público en general, Senadores, Representantes, Representantes de organizaciones sociales y grupos de mujeres y demás servidores públicos. 4. Llevar la agenda diaria de compromisos de la Mesa Directiva de la Comisión y mantenerla informada de sus actividades y compromisos más importantes. 5. Llevar un Archivo de las proposiciones, constancias y conceptos que sean radicados o aprobados en las plenarias o en las diversas comisiones, así como de las actividades, comunicados y toda la información que llegue y salga de la Comisión. 6. Grabar y transcribir las intervenciones de cada uno de los integrantes y de las demás personas que participen en las sesiones, contenidas en los equipos de grabación. 7. Remitir los documentos transcritos a la Coordinación de la Comisión o a la persona 	

- encargada, para la elaboración del proyecto de acta respectiva.
8. Ordenar el archivo en cuanto a cintas y transcripciones para darle mayor agilidad a la Comisión.
 9. Organizar el Centro de Documentación de la Comisión sobre los temas que esta adopte como agenda en la respectiva legislatura.
 10. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva.
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiability técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Parágrafo Artículo 13 Ley 1434 del 2011
- Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

- Parágrafo Artículo 13 Ley 1434 del 2011
- Doce (12) meses de experiencia

Perfil 0071. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la protección de las comunidades negras o población afrocolombiana

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal para la protección de las comunidades negras o población afrocolombiana
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Comisión

II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS O POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al coordinador de la Comisión en la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 2. Proyectar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Apoyar al superior inmediato en las actividades que sean realizadas por la comisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Colaborar en la actualización de la información de la correspondencia recibida y distribuida, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 8. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 9. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la comisión. 10. Realizar la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva. 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó</p> <p>- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0072. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal de Paz y Posconflicto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal de Paz y Posconflicto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE PAZ Y POSCONFLICTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario de la Comisión en la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 2. Proyectar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Apoyar al superior inmediato en las actividades que sean realizadas por la comisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Colaborar en la actualización de la información de la correspondencia recibida y distribuida, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su 	

- solicitud.
7. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
 8. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente.
 9. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la comisión.
 10. Realizar la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Redacción, ortografía y gramática
13. Manejo de bases de datos
14. Conocimiento en técnicas de gestión documental
15. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva.
16. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
17. Bases de datos para manejo de archivos
18. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
19. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
20. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
21. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
22. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0073. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Comisión Legal para la Protección Integral de la Infancia y Adolescencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal para la Protección Integral de la Infancia y Adolescencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Comisión
II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE PAZ Y POSCONFLICTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador de la Comisión en la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 2. Proyectar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el superior inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Apoyar al superior inmediato en las actividades que sean realizadas por la comisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Colaborar en la actualización de la información de la correspondencia recibida y distribuida, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 8. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 9. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la comisión. 10. Realizar la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva. 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 	

10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0074. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la UAC
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo al a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica, administración de gestión documental, a la gestión de atención a derechos de petición correspondencia y archivo y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b Numeral 5 Artículo 12 Ley 1147 del 2007	

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.
2. Llevar en forma organizada y ajustadas a las normas vigentes los archivos de la Unidad.
3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.
4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.
5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionario de la Unidad.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente ciudadano y comunicación asertiva
2. Políticas y protocolos de atención al usuario ciudadano
3. Modelo integrado de planeación y gestión
4. Manejo de bases de datos
5. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
6. Conocimientos en técnicas de archivo
7. Conocimiento Ley de Archivo y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación, que sean aplicables al ejercicio del cargo
8. Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos
9. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
10. Manejo de herramientas ofimáticas

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Literal a) Numeral 5 Artículo 12 Ley 1147 de 2007.
- Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos.

EXPERIENCIA

- Literal a) Numeral 5 Artículo 12 Ley 1147 del 2007.
- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0075. Asistente de Atención al Usuario 3025-05 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente de atención al usuario
Código:	3025
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la UAC

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores técnicas y dar en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), en lo relacionado con la información sobre el acontecer legislativo, que presenten las personas naturales y jurídicas ante el Congreso, a través de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República y apoyo en las actividades de planes institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b Numeral 4 Artículo 12 Ley 1147 del 2007	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender de manera cordial a los ciudadanos que se acerquen a la UAC por cualquiera de los mecanismos de consulta con los que se cuenta. 2. Remitir a los ciudadanos la información acordada a través de los mecanismos con los que se cuenta. 3. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso. 4. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo. 5. Actualizar las bases de datos que permitan facilitar la atención al público. 6. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen el Congreso y en las comisiones que se les asignen. 7. Contribuir en las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las "Visitas Guiadas al Congreso" y apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios. 8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las "Visitas Guiadas al Congreso" y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios. 9. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos. 10. Mantener actualizada la base de datos de las dependencias del Congreso. 11. Desarrollar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo. 12. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Congreso su funcionamiento y el trámite legislativo 2. Constitución Política de Colombia 3. Estructura, administración y organización del Estado colombiano. 4. Manejo de bases de datos 5. Políticas y técnicas en Protocolos de atención al usuario ciudadano y comunicación asertiva 6. Normativa vigente en transparencia, participación y servicio al ciudadano. 7. Modelo integrado de planeación y gestión 8. Redacción, ortografía y gramática 9. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 10. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 11. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 12. Conocimiento en técnicas de gestión documental 13. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 14. Bases de datos para manejo de archivos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Literal a), Numeral 4, Artículo 12 Ley 1147 del 2007. - Título de bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos.	Literal a), Numeral 4, Artículo 12 Ley 1147 del 2007. - Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel técnico del área legislativa de su planta de personal.

NIVEL ASISTENCIAL

Perfil 0076. Transcriptor 4010-04 Sección de Grabación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	5
Dependencia:	Sección de Grabación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Grabación
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE GRABACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias de la Corporación y el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la sección, que permitan el cumplimiento de las metas y fines misionales de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones plenarias de la Corporación y enviarlas a la Sección de Relatoría para la elaboración de las actas. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del jefe de sección. 3. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 4. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 5. Controlar el ingreso, salida de documentos dando el trámite correspondiente según las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 6. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 7. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o correctivo que sea necesario. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas Técnicas de archivo y Gestión Documental Modelo integrado de planeación y gestión Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0077. Transcriptor 4010-04 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión 	

preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas Técnicas de archivo y Gestión Documental Modelo integrado de planeación y gestión Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0078. Transcriptor 4010-04 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Segunda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 	

7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.
8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
4. Técnicas de archivo y Gestión Documental
5. Modelo integrado de planeación y gestión
6. Atención al usuario y comunicación asertiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0079. Transcriptor 4010-04 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión.
2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato.
3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.
4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección.
5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.
6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias.
7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.
8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
4. Técnicas de archivo y Gestión Documental
5. Modelo integrado de planeación y gestión
6. Atención al usuario y comunicación asertiva

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

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0080. Transcriptor 4010-04 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Cuarta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0081. Transcriptor 4010-04 Comisión Quinta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Quinta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0083. Transcriptor 4010-04 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0084. Transcriptor 4010-04 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0085. Transcriptor 4010-04 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Comisión
II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de sesiones, debates y demás eventos pertinentes a la comisión y prestar el apoyo técnico y administrativo, que correspondan a las actividades propias del empleo, que permitan el cumplimiento de las metas y fines misionales de la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener bajo estricta seguridad los archivos magnetofónicos de las grabaciones pertinentes a la comisión. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. Controlar el ingreso, salida de documentos dando el trámite correspondiente según las instrucciones dadas por el jefe inmediato. Colaborar en la proyección de informes, documentos y actas a solicitud del jefe inmediato. Apoyar en la atención de los usuarios brindando la información oportuna en concordancia con las directrices dadas por el jefe inmediato. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesión. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas Técnicas de archivo y Gestión Documental Modelo integrado de planeación y gestión Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0086. Transcriptor 4010-04 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Apoyar en la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 8. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 9. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 	

6. Atención al usuario y comunicación asertiva	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0087. Transcriptor 4010-04 Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Transcriptor
Código:	4010
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Legal de Seguimiento a las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. AREA FUNCIONAL: COMISIÓN LEGAL DE SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transcribir a las grabaciones de las sesiones plenarias propias de la comisión y brindar el apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a las actividades propias de la comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir del contenido de las cintas magnetofónicas de las sesiones, debates y demás eventos que realice la comisión. 2. Apoyar en la Elaboración de copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten por instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad. 4. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección. 5. Apoyar en la solicitud de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la comisión. 6. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias. 7. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión. 8. Apoyar en la atención personal o telefónica al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 9. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de transcripción para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 	

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 4. Técnicas de archivo y Gestión Documental 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Atención al usuario y comunicación asertiva 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0088. Relator 4015-04 Sección de Relatoría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Relator
Código:	4015
Grado:	04
No. de cargos:	4
Dependencia:	Sección de Relatoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE RELATORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a la sección de Relatoría, que permitan el cumplimiento de las metas y fines misionales de la sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Permanecer en el Recinto durante todas las sesiones plenarias, tomar nota de las intervenciones y recopilar la información y documentos presentados por los Senadores y altos funcionarios citados e invitados, para la realización del acta y demás documentos correspondientes.
2. Realizar la elaboración del orden del día de acuerdo a lo establecido por el presidente y el secretario coordinado por el jefe de sección
3. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección.
4. Realizar la revisión y corrección de las transcripciones de los debates de las sesiones plenarias.
5. Proyectar los borradores de las actas de las sesiones plenarias, revisar su contenido y entregarlas al Jefe de la Sección.
6. Realizar la verificación de la publicación de las actas en la gaceta del Congreso, para que sean aprobadas en la sesión plenaria.
7. Realizar el registro y archivo de los documentos y actas, proyectos, constancias y proposiciones aprobadas.
8. Extraer de las gacetas la información para el historial de los proyectos de ley, actos legislativos y leyes para la página Web y recopilar la información requerida por el Jefe de la Sección.
9. Colaborar en la elaboración de informes y documentos de la Sección de Relatoría.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Facilitar información de forma personal o digital a quien lo solicite sobre los procesos y procedimientos de la sección según las directrices dadas por el jefe inmediato
12. Realizar la solicitud de elementos de consumo para el buen funcionamiento de la sección.
13. Realizar la transcripción de los listados de asistencia y votación de las sesiones plenarias.
14. Apoyar en la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno propios de la sección y Participar en la formulación de autocontrol a la gestión de la sección para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
15. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
4. Técnicas de archivo y Gestión Documental
5. Modelo integrado de planeación y gestión
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Atención al usuario y comunicación asertiva

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

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0089. Recepcionista 4020-04 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Recepcionista
Código:	4020
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de carácter operativo aplicando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, y colaborar con actividades logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, distribuir y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida y recibida por la Presidencia del Senado. 2. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Presidencia del Senado. 3. Apoyar las labores administrativas asistenciales de la dependencia. 4. Recibir y orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la dependencia. 5. Radicar, distribuir y hacer seguimiento de la correspondencia enviada y recibida de la dependencia. 6. Desempeñar labores de digitación, proyección y elaboración de oficios, respuestas a requerimientos y demás documentos que sean requeridos en la dependencia. 7. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia de la dependencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. 8. Digitalizar y fotocopiar la correspondencia enviada y recibida por la dependencia, de la que tenga conocimiento. 9. Atender los requerimientos de las auditorías en temas de archivo de la dependencia. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Paquete office 	

8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos	
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0090. Recepcionista 4020-04 Primera Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Recepcionista
Código:	4020
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Primera Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Primer Vicepresidente
II. ÁREA FUNCIONAL: PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios internos y externos de la Primera Vicepresidencia, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos; con el fin de prestar un servicio ágil y oportuno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender y direccionar las llamadas telefónicas y orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia. Recibir la correspondencia asignada a la Primera Vicepresidencia y entregarla a la secretaria ejecutiva para lo de su competencia. Elaborar y transcribir los documentos que le sean asignados por el Secretario Privado de la Primera Vicepresidencia del Senado o su equipo de trabajo. Apoyar las labores de archivo del secretario privado y de la dependencia. Apoyar las labores administrativas asistenciales de la dependencia. Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos de actos administrativos, expedidos por la Primera Vicepresidencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Paquete office 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0091. Recepcionista 4020-04 Segunda Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Recepcionista
Código:	4020
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Segunda Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Segunda Vicepresidente
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios internos y externos de la Segunda Vicepresidencia, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos; con el fin de prestar un servicio ágil y oportuno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y direccionar las llamadas telefónicas y orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia. 2. Recibir la correspondencia asignada a la Segunda Vicepresidencia y entregarla a la secretaria ejecutiva para lo de su competencia. 3. Elaborar y transcribir los documentos que le sean asignados por el Secretario Privado de la Segunda Vicepresidencia del Senado o su equipo de trabajo. 4. Apoyar las labores de archivo del secretario privado y de la dependencia. 	

5. Apoyar las labores administrativas asistenciales de la dependencia.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos de actos administrativos, expedidos por la Segunda Vicepresidencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Paquete office
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0092. Auxiliar de Recinto 4030-04 Subsecretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Recinto
Código:	4030
Grado:	04
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario General

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de carácter administrativo aplicando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Permanecer en el Recinto durante el desarrollo de las sesiones plenarias y brindar apoyo a la Mesa Directiva, Senadores, funcionarios y Altos Funcionarios del Estado.
2. Entregar el orden del día, mensajes y documentos a los Senadores.
3. Controlar el ingreso de personas ajenas al Recinto.
4. Transcribir las proposiciones presentadas por los Senadores y recoger las respectivas firmas.
5. Prestar apoyo operativo en el recinto cuando se realicen eventos especiales.
6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud.
7. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Leyes
Código:	4035
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Leyes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección

II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE LEYES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo técnico, legislativo y administrativo, que correspondan a la sección de leyes, que permitan el cumplimiento de las metas y fines misionales de la sección.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección de Leyes.
2. Colaborar en la elaboración de informes y documentos de la Sección de Leyes.
3. Proyectar respuestas a consultas sobre proyectos de ley o de acto legislativo.
4. Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión documental en conformidad a la normatividad vigente
5. Radicar los proyectos de ley y de acto legislativo con todos sus antecedentes en los libros de registro y actualizar la base de datos propia de la sección.
6. Apoyar en el envío al Archivo Legislativo los expedientes de los proyectos de ley, actos legislativos y leyes, para su respectivo archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Archivar los documentos propios de la sección según las instrucciones dadas por el jefe inmediato dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Colaborar con el Jefe Inmediato en el envío de los proyectos de ley, actos legislativos y ponencias a la Imprenta Nacional, para su publicación en la Gaceta del Congreso.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Facilitar información de forma personal o telefónica a quien lo solicite sobre el estado de los proyectos de ley, actos legislativos, leyes aprobadas en el Senado según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno propios de la sección y Participar en la formulación de autocontrol a la gestión de la sección para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
12. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
13. Apoyar en la elaboración y actualización del inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.
15. Proyectar sustanciaciones de los proyectos de Ley y de Actos Legislativos radicados en la Secretaria General o la Sección de Leyes.
16. Actualizar la información de tramite de proyectos de ley y de acto administrativo, de Plenarias de Cámara, Senado y Comisiones, en la página de la Sección de Leyes.
17. Apoyar en la elaboración de los textos definitivos de los Proyectos de Ley y de Actos Legislativos aprobados en plenaria.



18. Proyectar oficios remisorios dirigidos a la Cámara de Representantes de los proyectos aprobados en la Plenaria del Senado.
19. Escanear y elaborar los expedientes de todos los Proyectos de Ley y de actos legislativos radicados en el Senado.
20. Organizar en el Drive toda la información de los Proyectos de Ley y Actos Legislativos radicados y toda la información de los proyectos de ley y de actos legislativos aprobados en la plenaria de Senado.
21. Apoyo en los procesos de Calidad de la Sección.
22. Apoyar en el seguimiento de los proyectos de ley que se discuten.
23. Consolidar la información que le sea solicitada por el jefe inmediato sobre los proyectos de Ley aprobados en plenaria.
24. Apoyar en la realización de anuncios y archivos de la proposición con que termina el informe de los proyectos de ley que están para la plenaria del día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0094. Auxiliar de Archivo 4050-04 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de archivo
Código:	4050
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de carácter administrativo aplicando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, y colaborar con actividades operativas y logísticas que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Colaborar en la elaboración de documentos propios de la Secretaria General. 4. Digitalizar la correspondencia enviada y recibida por la dependencia. 5. Archivar y custodiar la correspondencia enviada y recibida en la Secretaría General, con excepción de la de las altas cortes. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Unidad de Gaceta del Congreso
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GACETA DEL CONGRESO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo de la asistencia técnica legislativa y administrativa en las actividades operativas que correspondan a la Unidad de gaceta del congreso garantizando el efectivo funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento del fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de apoyo de la asistencia técnica encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Gaceta del Congreso. 2. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar al Jefe de unidad en la organización e implementación de procesos y procedimientos propios de la unidad para la recepción y distribución de Gacetas 4. Llevar un registro de Gacetas recibidas y entregadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recibir las Gacetas, revisarlas, clasificarlas y depositarlas en las bodegas y en el correspondiente archivo digital. 6. Inscribir los suscriptores de la Gaceta y verificar que les llegue oportunamente. 7. Organizar en forma consecutiva las gacetas en las estanterías de la Unidad. 8. Proyectar respuestas de solicitudes y oficios de la Unidad 9. Realizar apoyo operativo y administrativo según la necesidad del servicio. 10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Realizar la recepción de llamadas y documentos que ingresen a la Unidad de gaceta del congreso de la República. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0096. Operador de Equipo 4060-03 Oficina de Información y Prensa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Información y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados los equipos audiovisuales y demás, y velar por su correcto funcionamiento para garantizar el cubrimiento y divulgación de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manipular software y equipos audiovisuales e iluminación para set, acorde con las especificaciones del fabricante. 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo. 3. Calibrar los equipos audiovisuales y la iluminación del set para su correcto funcionamiento. 4. Configurar los equipos audiovisuales y de iluminación de acuerdo con las especificaciones requeridas. 5. Apoyar las producciones y emisiones de canales institucionales y privados. 6. Hacer soportes de carácter audiovisual para las actividades institucionales. 7. Apoyar las producciones y grabaciones que se realizan desde el Senado de la República. 8. Mantener actualizado el archivo digital de producciones realizadas en sala de medios. 9. Supervisar la señal de audio y video en las transmisiones de televisión. 10. Enviar oportunamente los equipos a la garantía que corresponde. 11. Velar por el correcto uso de la sala. 12. Mantener el correcto uso y funcionamiento de las pantallas que componen el video Wall. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuración, calibración y mantenimiento de equipos de medios audiovisuales 2. Electricidad y electrónica básica 3. Configuración de video Wall 4. Redacción, ortografía y Gramática 5. Manejo de bases de datos. 6. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 7. Bases de datos para manejo de archivos. 	

8. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión	
9. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina	
10. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0097. Operador de Equipo 4060-03 Sección de Grabación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Grabación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Grabación
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE GRABACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional de la sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de grabación y sonido cuando sean requeridos 2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones plenarias. 3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión 4. Realizar por instrucciones del Jefe de la Sección, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. 5. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 6. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 7. Realizar el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0098. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el 	

desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión	
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina	
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.	
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.	
5. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0099. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Segunda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.	
2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.	
3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión	
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el	

sonido y la grabación.	
5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten.	
6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.	
7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión	
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina	
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.	
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.	
5. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0100. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.
5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten.
6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.
7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
5. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0101. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Cuarta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.
5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten.
6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.
7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
5. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Quinta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.
5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten.
6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario.
7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
5. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0103. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Sexta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión 4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. 5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. 6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 5. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones Interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0104. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión 4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. 5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. 6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 	

5. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0105. Operador de Equipo 4060-03 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones, debates y otros eventos que realice la Comisión. 3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión 4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. 5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. 6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas. 4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental. 5. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0106. Operador de Equipo 4060-03 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el manejo y preparación de los equipos de grabación y sonido, así como el apoyo administrativo y legislativo, realizando las tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los equipos de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 2. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 3. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión 4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. 5. Realizar por instrucciones del Jefe de la comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten. 6. Informar al jefe inmediato el estado de los equipos de grabación y sonido para su revisión preventiva o respectivo mantenimiento si es necesario. 	

7. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Apoyar en el manejo y servicio de fotocopiado y digitalización de los documentos propios de la sección.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
2. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
3. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas.
4. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental.
5. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0107. Mecanógrafa 4065-03 Presidencia del Senado. Oficina de Información y Prensa. Primera Vicepresidencia. Segunda Vicepresidencia. Secretaría General. Subsecretaría General. Sección de Leyes. Sección de Relatoría. Unidad de Gaceta del Congreso. Comisión Primera. Comisión Segunda. Comisión Tercera. Comisión Cuarta. Comisión Quinta. Comisión Sexta. Comisión Séptima. Comisiones Instructora y Especiales. Comisión de Derechos Humanos y Audiencias. Comisión de Paz y Posconflicto.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mecanógrafa
Código:	4065
Grado:	03
No. de cargos:	25
Dependencia:	Presidencia del Senado (1). Oficina de Información y Prensa (1). Primera Vicepresidencia (3). Segunda Vicepresidencia (1). Secretaría General (2). Subsecretaría General (1). Sección de Leyes (2). Sección de Relatoría (3). Unidad de Gaceta del Congreso (2). Comisión Primera (1). Comisión Segunda (1). Comisión Tercera (1). Comisión Cuarta (1). Comisión Quinta (1). Comisión Sexta (1). Comisión Séptima (1). Comisiones Instructora y Especiales (1). Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (1).

Cargo del Jefe Inmediato:	Comisión de Paz y Posconflicto (1). Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores a cargo de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los planes del área, los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, digitalizar y fotocopiar la documentación asignada. 2. Radicar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación enviada y recibida de la dependencia. 3. Desempeñar labores de digitación, fotocopiado, proyección y elaboración de documentos que sean requeridos en el área. 4. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia de la dependencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. 5. Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos electrónicos que maneje el área de acuerdo con los procesos a cargo de la misma y según las labores que le sean asignadas, de manera oportuna y eficiente. 6. Atender los requerimientos de las auditorías en temas de archivo de la dependencia. 7. Apoyar las transferencias documentales primarias de la Unidad cuando se cumpla el tiempo establecido. 8. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 9. Realizar el proceso de archivo de gestión de los documentos propios de la dependencia. 10. Transcribir los documentos que sean asignados por el jefe de la dependencia. 11. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la dependencia. 12. Realiza y responder llamadas telefónicas, brindando la información oportuna en concordancia con las directrices dadas por el jefe inmediato. 13. Aplicar los métodos y procedimientos de control interno a las labores a su cargo y participar en la formulación de autocontrol a la gestión del área para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 14. Realizar la búsqueda de documentos e información que sean solicitados por el jefe inmediato. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Paquete office 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 	

10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0108. Conductor 4070-02 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 	

9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0109. Conductor 4070-02 Oficina de Información y Prensa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Información y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al jefe inmediato o a los funcionarios a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos

- oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.
 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten.
 6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
 7. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
 8. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
 9. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción de categoría C2.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0110. Conductor 4070-02 Primera Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Primera Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Primer Vicepresidente

II. ÁREA FUNCIONAL: PRIMERA VICEPRESIDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.
5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia.
6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0111. Conductor 4070-02 Segunda Vicepresidencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Segunda Vicepresidencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Segundo Vicepresidente
II. ÁREA FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normativa de tránsito y transporte 4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos 5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0112. Conductor 4070-02 Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 	

10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción de categoría C2.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0113. Conductor 4070-02 Comisión Primera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Primera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN PRIMERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.
5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado

para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia.

6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten con el vehículo.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0114. Conductor 4070-02 Comisión Segunda

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Segunda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEGUNDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normativa de tránsito y transporte 4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos 5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0115. Conductor 4070-02 Comisión Tercera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Tercera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN TERCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normativa de tránsito y transporte 4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos 5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0116. Conductor 4070-02 Comisión Cuarta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Cuarta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN CUARTA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 	

10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción de categoría C2.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0117. Conductor 4070-02 Comisión Quinta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Quinta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN QUINTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.

5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia.
6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- Licencia de conducción de categoría C2.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0118. Conductor 4070-02 Comisión Sexta

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Sexta
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión

II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SEXTA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.
5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia.
6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0119. Conductor 4070-02 Comisión Séptima

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	2
Dependencia:	Comisión Séptima
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Comisión
II. ÁREA FUNCIONAL: COMISIÓN SÉPTIMA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al superior inmediato o a los funcionarios asignados a los lugares que le sean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes. 9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado. 10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normativa de tránsito y transporte 4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos 5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de conducción de categoría C2.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

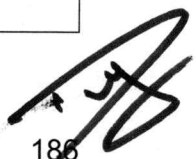
Perfil 0120. Portero 4075-01 Presidencia del Senado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Portero
Código:	4075
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Presidencia del Senado
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente del Senado
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el apoyo operativo requerido, con las herramientas asignadas en el ingreso y salida de visitantes al despacho del Presidente del Senado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Secretario Privado en el ingreso de altos funcionarios, diplomáticos, Senadores y demás invitados, al Despacho del Presidente de Senado. 2. Realizar la entrega de correspondencia a las demás dependencias en las sedes correspondientes. 3. Apoyar en la ejecución de funciones de recibo de correspondencia, recepción de llamadas telefónicas o atención personalizada y otras labores auxiliares administrativas. 4. Apoyar las actividades operativas de los eventos realizados por la Presidencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Paquete office 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	

11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Perfil 0121. Portero 4075-01 Subsecretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Portero
Código:	4075
Grado:	01
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el apoyo operativo requerido, con las herramientas asignadas en el ingreso y salida de visitantes al despacho del Presidente del Senado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Subsecretario General en el ingreso de altos funcionarios, diplomáticos, Senadores y demás invitados, al Despacho del Presidente del Senado de Senado. 2. Realizar la entrega de correspondencia a las demás dependencias en las sedes correspondientes. 3. Apoyar en la ejecución de funciones de recibo de correspondencia, recepción de llamadas telefónicas o atención personalizada y otras labores auxiliares administrativas. 4. Apoyar las actividades operativas de los eventos realizados por la Presidencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 2. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 3. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 4. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 5. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 6. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Perfil 0122. Mensajero 4080-01 Presidencia del Senado. Oficina de Protocolo. Primera Vicepresidencia. Segunda Vicepresidencia. Secretaría General. Sección de Relatoría. Unidad de Gaceta del Congreso. Comisión Primera. Comisión Segunda. Comisión Tercera. Comisión Cuarta. Comisión Quinta. Comisión Sexta. Comisión Séptima.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia:	Asistencial Mensajero 4080 01 14 Presidencia del Senado (1). Oficina de Protocolo (1). Primera Vicepresidencia (1). Segunda Vicepresidencia (1). Secretaría General (1). Sección de Relatoría (1). Unidad de Gaceta del Congreso (1). Comisión Primera (1). Comisión Segunda (1) Comisión Tercera (1) Comisión Cuarta (1). Comisión Quinta (1). Comisión Sexta (1) Comisión Séptima (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: PRESIDENCIA DEL SENADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mensajería interna y externa, brindar apoyo en las actividades de apoyo y asistencia realizando tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional de la sección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, llevar y/o entregar la correspondencia de la dependencia en los distintos sitios de la ciudad o en municipios aledaños, atendiendo las instrucciones de su superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar oportunamente las gestiones documentales en general que le sean encomendadas, y diligenciar oportuna y completamente la planilla establecida para llevar un control diario de la gestión. 3. Realizar la entrega de correspondencia a las demás dependencias en las sedes correspondientes. 4. Realizar la entrega y recepción de elementos que le sean encomendados desde la dependencia para su gestión, dentro de la entidad o fuera de la misma. 5. Apoyar en la ejecución de funciones de archivo, recepción u otras labores auxiliares administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Registrar las actividades realizadas durante los recorridos diarios fuera de la entidad e 	

- informar al jefe inmediato las novedades durante su recorrido.
7. Clasificar los documentos y materiales a ser distribuidos en las diferentes áreas del senado de la republica según las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 9. Brindar apoyo operativo a las actividades administrativas que se realicen en la dependencia, según la instrucción del jefe inmediato.
 10. Brindar apoyo en las actividades de Gestión Documental realizando actividades administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la sección, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (impresión, fotocopiado, organización, clasificación, foliación, inventariado, traslado de documentos y otros relacionados)
 11. Gestionar los canales de comunicación electrónica y las herramientas de comunicación internas dispuestos por la entidad.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Paquete office
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

Perfil 0123. Mensajero 4080-01 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mensajero
Código:	4080
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la UAC

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las diligencias propias de la Unidad, Entregar y recibir la correspondencia de la dependencia, y realizar y apoyar las actividades relacionadas con el Programa de Visitas Guiadas al Congreso, a cargo de la UAC. organizadas por la Unidad, así como la entrega y recepción de elementos que le sean encomendados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Literal b) Numeral 6 Artículo 12 Ley 1147 del 2007	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad. 2. Realizar las diligencias propias de la Unidad. 3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente ciudadano y comunicación asertiva 2. Políticas y protocolos de atención al usuario ciudadano 3. Modelo integrado de planeación y gestión 4. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 5. Conocimiento de las localidades, zonas y códigos postales de la ciudad 6. Servicio al cliente 7. Técnicas de control documental 8. Técnicas de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Literal a) Numeral 6 Artículo 12 Ley 1147 del 2007 - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	- Literal a) Numeral 6 Artículo 12 Ley 1147 del 2007 - Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO CUARTO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel asistencial del área legislativa de su planta de personal.



CAPÍTULO II. ÁREA ADMINISTRATIVA

NIVEL DIRECTIVO

Perfil 0124. Director General 0005-14 Dirección General Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0005
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Comisión de Administración del Honorable Senado de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión administrativa, jurídica, contractual, financiera, documental y de talento humano de conformidad con la normativa vigente, los procesos, y procedimientos de la Dirección General Administrativa del Senado de la República, atendiendo las funciones establecidas en la Ley 5ª de 1992	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Comisión de Administración los planes y programas generales que deba cumplir y proyectar la Dirección en cumplimiento de sus objetivos. 2. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Comisión de Administración. 3. Proferir las resoluciones y demás actos administrativos, celebrar los contratos y ordenar los gastos, conforme a las disposiciones legales. 4. Proponer a la Comisión de Administración la creación de los Comités de Trabajo y sus funciones, así como los procedimientos que se requieran para el cumplimiento de los planes y programas. 5. Nombrar, promover y remover, de conformidad con las disposiciones legales, a solicitud y por postulación de la Mesa Directiva del Senado y de los Senadores, en los casos de los empleados de su Unidad de Trabajo Legislativo, al personal de planta de libre nombramiento y remoción. Las Mesas Directivas de las Comisiones postularán los candidatos para el cargo de Asistente Administrativo de Comisión y Conductores de las Comisiones Constitucionales. 6. Nombrar, promover y remover funcionarios de los cargos de Carrera Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos, evaluaciones, concursos y demás procedimientos establecidos para la Carrera Administrativa de la Rama Legislativa. 7. Elaborar y presentar para la aprobación de la Comisión de Administración el proyecto sobre Presupuesto del Senado. 8. Llevar la representación legal de la Corporación para todos los efectos administrativos. 9. Rendir a la Plenaria del Senado los informes que se le soliciten sobre las actividades de la Dirección. 10. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración los reglamentos indispensables para la buena marcha de la Dirección. 11. Nombrar los funcionarios de elección según certificación expedida por la Mesa Directiva del Senado y de las Comisiones, en la que consten el día, sesión y resultado de la votación. 	

12. Las demás que se determinen por resolución de la Mesa Directiva de la Corporación y que no fueren de competencia legal de otra autoridad.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Los establecidos por el artículo 375 de la Ley 5ª de 1992	- Los establecidos por el artículo 375 de la Ley 5ª de 1992

Perfil 0125. Coordinador de Control Interno 0035-12 Oficina Coordinadora de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Coordinador del Control Interno
Código:	0035
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Coordinadora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos para el aseguramiento del sistema de control interno para evaluar la implementación de acciones correctivas y de mejoramiento continuo que permitan dar cumplimiento a los fines institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional 2. Normatividad Vigente 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Modelo Estándar de Control Interno 5. Procesos y procedimientos del Senado de la República 6. Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en cualquier disciplina académica. - Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno, entendidos acorde a lo establecido la Ley 1474 del 2011.

Perfil 0126. Jefe de División 0050-10 División Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código:	0050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	División Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades jurídicas orientadas a la toma de decisiones de las áreas de la Dirección General Administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General Administrativa del Senado de la República las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio en los asuntos jurídicos. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las distintas actividades jurídicas que sean de su competencia. 3. Coordinar conjuntamente con la Presidencia del Senado de la República, la defensa jurídica de la Entidad, respecto de los asuntos que no se encuentren vinculados a la función legislativa, ni hayan sido delegados al Secretario General. 4. Asesorar y colaborar a la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en relación con lo de su competencia. 5. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios 	

que deba suscribir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con lo de su competencia.

6. Participar en la formulación de los planes, programas proyectos estudios e investigaciones jurídicas de la Corporación, y contribuir en la adecuada ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
8. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia.
9. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo, ejecutando los planes de acción y de mejora.
10. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.
12. Responder por los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.
13. Articular la elaboración de liquidación y pago de sentencias
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, administrativo, público, penal, disciplinario, laboral, procesal y legislativo
2. Defensa jurídica del Estado
3. Estructura y Administración del Estado
4. Administración Pública
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Gestión de Procesos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0127. Jefe de División 0050-10 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código:	0050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas de desarrollo organizacional al igual que los proyectos corporativos; y así mismo dirigir y velar por que la infraestructura tecnológica y su funcionamiento sea adecuada a las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los mecanismos de implementación y fortalecimiento de los componentes del modelo de planeación y gestión. 2. Liderar el acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad para la construcción de los planes institucionales. 3. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia. 4. Asesorar y acompañar la consolidación de los planes estratégicos. 5. Validar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad. 6. Asesorar a las demás dependencias de la entidad, en el seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales. 7. Coordinar el seguimiento, ejecución y cierre a los proyectos de inversión implementados por la entidad. 8. Coordinar la identificación y cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y autocontrol a los procesos desarrollados por la división en el cumplimiento del fin misional del área. 9. Revisar los indicadores de ejecución y formulación de los proyectos de inversión acorde al plan estratégico y las necesidades de la entidad. 10. Revisar los tramites presupuestales de los proyectos de inversión realizados por medio de las plataformas SUIFP y SPI del Departamento Nacional de Planeación. 11. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado a las funciones de la División. 12. Fijar políticas y orientar al Senado de la República en materia de informática, y proponer los planes y programas de sistematización y demás actividades tendientes a mejorar este servicio. 13. Definir las políticas que garanticen la seguridad de los sistemas de información. 14. Coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos, para garantizar el cumplimiento de los fines misionales de la entidad. 15. Coordinar y evaluar las actividades y el desarrollo del personal de la división. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normativa vigente relacionada aplicable a la División de Planeación y Sistemas
2. TIC's
3. Sistemas integrados de gestión
4. Estructura organizacional.
5. Referente estratégico y plan indicativo cuatrienal.
6. Modelo integrado de planeación y gestión.
7. Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal
8. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

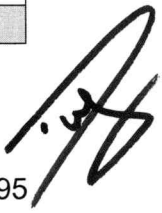
Perfil 0128. Jefe de División 0050-10 División de Recursos Humanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código:	0050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General del Senado de la República en la administración del talento humano para facilitar la toma de decisiones de las políticas, planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la División.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en el ejercicio de la gestión relacionada con la administración del talento humano de Senado de la República.
2. Participar en la construcción y formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que faciliten y mejoren la gestión del talento humano. acorde con las normativas vigentes.
3. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para los servidores públicos del Senado de la República en lo referente a su ingreso, permanencia y retiro, con el fin de facilitar el accionar oportuno y efectivo en cada situación, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en materia de empleo público y carrera administrativa.
5. Evaluar las propuestas que presenten los Jefes de dependencias y secciones a su cargo, para gestionar los recursos que faciliten la efectividad en la ejecución de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y salud ocupacional encaminados a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos del Senado de la República, de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
6. Ejecutar las directrices impartidas por el Director General del Senado de la República en materia de vinculación de los servidores públicos de la entidad.
7. Coordinar con la Sección de Registro y Control las acciones necesarias que garanticen la efectiva operación de la nómina, y demás prestaciones salariales de los servidores públicos del Senado de la República, conforme al cronograma establecido para cada vigencia y en las fechas estrictamente planeadas.
8. Ejecutar las actividades tendientes a garantizar la evaluación del desempeño de los empleados con derechos de carrera administrativa del Senado de la República.
9. Liderar la adecuada gestión documental de las historias laborales de todos los miembros y funcionarios de la Entidad.
10. Planear y presentar las necesidades financieras de la División de Recursos Humanos, que deban ser tenidas en cuenta en el Presupuesto del Senado de la República.
11. Presidir la Junta de Personal y participar con voz y voto conforme a lo dispuesto en la Ley 5ª y demás normas que lo reglamentan.
12. Revisar y aprobar para la Dirección General Administrativa, los proyectos de actos administrativos acorde a las situaciones administrativas requeridas para los servidores públicos del Senado de la República.
13. Fortalecer el principio del autocontrol, entendido como la capacidad que deben desarrollar los servidores, independiente de su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos para el cumplimiento de sus funciones.
14. Ejercer control para la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamo, así como los informes exigidos por la ley, los solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las

funciones a su cargo, al interior de su dependencia ejecutando los planes de acción y de mejora.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Ley 5ª de 1992
3. Administración Pública
4. Normativa del Empleo Público, derecho laboral administrativo.
5. Administración del Talento Humano
6. Carrera administrativa y provisión de empleo público
7. Evaluación del Desempeño
8. Salud Ocupacional
9. Seguridad Social
10. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
11. Código General Disciplinario.
12. Contratación Estatal
13. Auditoria
14. Formulación y evaluación de proyectos
15. Planeación Estratégica y gestión de procesos y procedimientos
16. Sistema de Gestión de Calidad
17. Modelo Estándar de Control Interno
18. Administración Riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Psicología; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; e Ingeniería Administrativa y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0129. Jefe de División 0050-10 División Financiera y Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código:	0050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	División Financiera y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir las actividades realizadas en la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo, dando cumplimiento a las actividades técnicas y administrativas propias de la división.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia. 3. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a cargo. 4. Aplicar las normas y procedimientos administrativos propios de la División a su cargo. 5. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión del Área de desempeño. 6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo. 7. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia. 8. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones económicas, financieras y presupuéstales, que se desarrollen en la División y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Definir las políticas, programas y proyectos financieros –presupuestales, en función de los objetivos establecidos en el Plan de Plan Estratégico de la Entidad. 10. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos. 11. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos en materia financiera, presupuestal y realizar la evaluación de los resultados obtenidos en cada vigencia. 12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las secciones que forman parte de la División y que se encuentran bajo su responsabilidad. 13. Mantener permanente comunicación entre la Dirección General Administrativa y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con apropiaciones, adiciones y traslados presupuestales del H. Senado de la República. 14. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC). 15. Participar con voz y voto en la Junta de Licitaciones que se desarrolle de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación. 16. Elaborar y presentar el Plan de Acción Táctico e Indicativo de la División de la respectiva vigencia. 17. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o por actos administrativos de la Corporación. 	

18. Coordinar el trámite oportuno de los pagos de nóminas y cuentas de pago.
19. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones financieras y presupuestales que se realicen en la División.
20. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
21. Integrar los grupos de trabajo de la División, coordinarlos y evaluar sus resultados.
22. Presentar los informes financieros y presupuestales que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.
23. Coordinar la elaboración del Presupuesto de funcionamiento e inversión anual de la Corporación.
24. Refrendar con su firma las solicitudes de compras, suministros y demás documentos que tenga relación con las funciones propias de la División.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente en finanzas y presupuesto público
2. Sistemas integrados de gestión
3. Estructura organizacional.
4. Modelo integrado de planeación y gestión.
5. Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal
6. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía con énfasis en finanzas; Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0130. Jefe de División 0050-10 División de Bienes y Servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División
Código:	0050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Bienes y Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y dirigir las actividades realizadas en la implementación de los planes, programas y proyectos a cargo de la División, dando cumplimiento a las actividades técnicas y administrativas propias de la división.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la corporación. 2. Refrendar con su firma en las solicitudes de compras y suministros y demás documentos que tengan relación con las actividades de la división. 3. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia. 4. Asesora y acompañar en los comités y comisiones que le sean delegados por el jefe inmediato o por actos administrativos. 5. Coordinar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la división de bienes y servicios. 6. Asesorar y acompañar en la elaboración de los estudios de mercado para la suscripción de contratos de mantenimiento de bienes de la entidad. 7. Realizar seguimiento a los diferentes contratos a cargo de la división. 8. Asesorar y acompañar en la elaboración del plan anual de compras de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del senado. 9. Elaborar y presentar el plan acción táctico de la división para la respectiva vigencia. 10. Participar con voz y voto en la junta de licitaciones que se desarrolle de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la corporación. 11. Realizar el análisis y evaluación de la gestión realizada por el personal de la división en cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y autocontrol a los procesos desarrollados. 12. Presentar los informes que le sean solicitados por la dirección administrativa 13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada con asuntos de compras y contratación 2. Sistemas integrados de gestión 3. Estructura organizacional. 4. Modelo integrado de planeación y gestión. 5. Gestión financiera y programación y ejecución presupuestal 6. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico 7. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Arquitectura; Ingeniería Civil. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR

Perfil 0131. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Registro y Control

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Registro y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, evaluar y controlar las actividades que se realizan en el proceso de la liquidación de la nómina de los servidores públicos del Senado de la República, garantizando el pago oportuno, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y acorde a las novedades reportadas en cada período de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para llevar a cabo la liquidación de las nóminas de la Entidad. 2. Apoyar a la Dirección General y a la División Financiera en la proyección de los gastos de funcionamiento correspondientes a las nóminas para la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja y el Presupuesto Anual. 3. Certificar los tiempos de servicio, los factores salariales de los funcionarios y las liquidaciones a los exfuncionarios de la Entidad. 	

4. Generar a los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad el certificado electrónico de tiempo laborado (CETIL), acorde con los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Coordinar la verificación de los requerimientos realizados por las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondo de Pensiones sobre las presuntas deudas que tiene el Senado de la República en cuanto a aportes de seguridad social con el fin de sanearlas e informar a la Dirección General Administrativa la deuda real para su respectivo pago.
6. Verificar y Coordinar los requerimientos realizados por las entidades a quienes se les hacen aportes parafiscales sobre las presuntas deudas que tenga el Senado, con el fin de sanearlas e informar al competente la deuda real para su respectivo pago.
7. Apoyar en la respuesta a los requerimientos por parte de los Jefes de las Divisiones de Recursos Humanos y Jurídica en lo referente a las tutelas presentadas en materia de nómina.
8. Resolver las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios externos en materia de nómina, dentro de los términos de Ley. Proyectar para firma del Jefe de la División respuestas a las consultas realizadas.
8. Realizar las revisiones periódicas de autocontrol en la liquidación de la nómina.
9. Aplicar la normativa vigente en materia de devengados y deducidos que afectan la liquidación de la nómina.
10. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba la sección.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa en materia de Empleo Público
2. Normativa en materia de derecho laboral administrativo
3. Administración Pública
4. Presupuesto Público
5. Auditoria
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Planeación, procesos y procedimientos
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno

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

Confiability técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Perfil 0132. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Selección y Capacitación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Selección y Capacitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División de Recursos Humanos

II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, ejecutar y evaluar las actividades tendientes a la posesión de las personas nombradas como servidores públicos del Senado de la República reportando a la sección de Registro y Control las novedades correspondientes, así como, proyectar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar que se verifique el cumplimiento de requisitos para la posesión en los cargos de la entidad, y demás documentos que la normativa vigente exige para la posesión y desempeño de los empleos.
2. Coordinar las actividades de posesión de los servidores públicos del Senado, previo nombramiento debidamente comunicado.
3. Coordinar las actividades de inducción y reinducción de los servidores públicos del Senado, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Proyectar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
5. Ejercer las funciones como Secretaria de Junta de Personal, conforme a la regulación vigente.
6. Gestionar ante la Junta de Personal las consultas, solicitudes o reclamaciones presentadas por los servidores públicos y las dependencias en materia de comisiones de servicios, traslados y reubicaciones laborales.
7. Proyectar para firma del Jefe de la División respuestas a las consultas realizadas y los demás documentos que sean de su competencia.
8. Ejercer la supervisión de los contratos y los convenios interinstitucionales, para los que sea designada por la Dirección General Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
9. Informar a la Dirección General Administrativa, y a la Oficina Coordinadora del Control Interno Disciplinario y de las autoridades competentes, las situaciones en que se evidencie falsedad en los documentos aportados para la posesión de funcionarios.
10. Coordinar, revisar y verificar que las novedades de posesión de servidores públicos se ingresen al aplicativo que se tenga para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Coordinar y verificar que las actividades del Plan Institucional de Capacitación, de inducción general, y las posesiones del personal se reflejen en forma exacta y completa, en el

- aplicativo de recursos humanos que se tenga para tal fin.
12. Coordinar que la información de las historias laborales de los funcionarios con derechos administrativa que sea ingresada en el aplicativo que se tenga para tal fin, esté actualizada de acuerdo con los documentos que reposan en sus historias laborales.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa en materia de Empleo Público y situaciones administrativas
2. Normativa en materia de derecho laboral administrativo
3. Normativa en carrera administrativa y provisión de empleo público
4. Normativa en Seguridad Social
5. Normativa en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
6. Código Único Disciplinario
7. Administración Pública
8. Contratación Estatal
9. Auditoria
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Planeación, procesos y procedimientos
12. Sistema de Gestión de Calidad
13. Modelo Estándar de Control Interno

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0133. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Bienestar y Urgencia Médica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División de Recursos Humanos
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIA MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar, evaluar y controlar las actividades tendientes a mejorar el clima organizacional y la calidad de vida de los servidores públicos del Senado de la República, en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como los planes y programas de bienestar establecidos en la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación, gestión y organización de las actividades de bienestar y urgencia médica, y velar por su ejecución. 2. Coordinar con el grupo médico y odontológico las actividades de los consultorios. 3. Ejecutar los programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo encaminados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Senado de la República, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes. 4. Formular, coordinar y ejecutar el Programa de Bienestar, Incentivos, Estímulos y Reconocimiento; y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias. 5. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales las actividades para la prevención del riesgo. 6. Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Realizar las recomendaciones y hacer seguimiento a los asuntos en materia de bienestar, que le sean requeridas. 8. Dar respuesta dentro de los términos de Ley las consultas o solicitudes que le formulen en materia de bienestar. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud ocupacional 2. Seguridad Social 3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normativa en materia de Bienestar 5. Contratación pública 6. Auditoria 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Planeación y gestión de procesos y procedimientos 9. Sistema de Gestión de Calidad 10. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Sociología, Trabajo Social o afines; Comunicación Social, Periodismo o afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Profesionales de la salud. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0134. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar estados e información financiera de calidad, confiable, comprensible, oportuna, comparable y útil para cumplir con la normativa vigente, así como para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de las finanzas públicas y para todas las partes interesadas en el trabajo de planeación, gestión, seguimiento y control en materia contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, propios de la Sección. 2. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades en materia contable del Senado de la República 3. Coordinar, revisar y aprobar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes dependencias de la Entidad, acordes a los roles y responsabilidades definidas en el Manual de políticas, que, para tal fin, adopte el Senado de la República. 4. Revisar y aprobar los comprobantes contables en el aplicativo SIIF Nación dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	

5. Coordinar la preparación, presentación y publicación oportuna de los informes financieros y contables, así como los estados financieros y las notas contables anuales del Senado de la República, para entidades de gobierno de acuerdo con el Marco Normativo Contable, definido por la Contaduría General de la Nación (CGN), a las autoridades competentes y usuarios en general.
6. Actualizar los registros realizados en el CHIP cuando se produzca cambio de representante legal y contador público
7. Transmitir a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera y Pública (CHIP), de los saldos y movimientos, variaciones, operaciones recíprocas, trimestralmente, así como los estados financieros anuales, acordes a los protocolos de reporte definidos por la CGN.
8. Coordinar el análisis de consistencia de la calidad de la información contenida en los saldos y movimientos mensuales, obtenidos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).
9. Coordinar la elaboración y presentación de los informes internos y externos de la Sección, de conformidad con las normas vigentes en materia contable que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
10. Atender las visitas de auditoría financiera y contable.
11. Atender, resolver y proyectar respuestas a consultas, solicitudes o reclamaciones en temas del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, definido por la CGN, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
12. Liderar la gestión de archivo y digitalización documental de la sección, de acuerdo a las normas legales vigentes.
13. Supervisar y velar por la correcta ejecución de los contratos asignados a la Sección de Contabilidad.
14. Hacer parte de los comités del Senado de la República, que le sean delegados por acto administrativo.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Administración Pública
4. Contratación Estatal
5. Auditoría Financiera
6. Auditoría Forense
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público - NICSP.
10. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
11. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Contaduría Pública. Economía, Administración - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0135. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Pagaduría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Sección
Código:	1010
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Pagaduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar el pago de las obligaciones adquiridas por el Senado de la Republica con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley, liderando y supervisando la planeación, desarrollo y ejecución de los planes y programas propios o relacionados con la Sección de Pagaduría, de acuerdo con lo establecido en los planes institucionales para dar cumplimiento al fin misional de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes y programas, propios de la Sección. 2. Aplicar las normas y procedimientos legales, fiscales, tributarios y administrativos vigentes del ámbito de su competencia. 3. Coordinar, orientar y supervisar la distribución de las actividades de Pagaduría, entre los funcionarios de su dependencia. 4. Mantener actualizados a los funcionarios de su dependencia en normas, políticas y procedimientos del área de su competencia. 5. Rendir los informes de gestión relacionados con la Sección de Pagaduría y los que regularmente deban presentarse. 6. Realizar los pagos o giros de las respectivas obligaciones, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pago de cuentas. 7. Realizar los pagos de nómina y sus relacionados de acuerdo con el cronograma de pagos definido con la Sección de Registro y Control para la vigencia. 8. Revisar e informar la relación de saldos de Cuentas Por Pagar, así como los movimientos de ingresos y egresos, al finalizar la vigencia. 9. Revisar y direccionar los libros de bancos al término de cada mes. 10. Revisar la expedición de los certificados de Ingresos y Retenciones de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información de la Sección. 	

12. Coordinar con las entidades competentes las capacitaciones y actualizaciones necesarias para el correcto uso de los aplicativos y programas dispuestos para el desarrollo de las actividades de esta sección.
13. Realizar los pagos por concepto de embargo, libranzas y aportes a Cooperativas y Fondos de empleados de los Honorables Senadores y funcionarios, cuando sea necesario.
14. Realizar y consolidar el PAC mensual, realizando los ajustes que se consideren pertinentes en calidad de Secretario del Comité PAC.
15. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato el Plan de Acción e Indicativos de la Sección de la respectiva vigencia, actualizando e implementando las acciones de mejora que se consideren pertinentes para optimizar el desempeño de la sección.
16. Certificar y firmar los bonos pensionales de los Senadores, en el aplicativo CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Expedir comprobante de los pagos ejecutados a Senadores, Unidades de Trabajo Legislativo, Funcionarios de Planta, Contratistas y Proveedores cuando le sean solicitados.
18. Realizar la certificación de asignación salarial aplicada a Senadores de la República y comunicarla a las dependencias y entidades involucradas.
19. Revisar las declaraciones tributarias imputadas al Senado de la República y presentarlas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
20. Implementación de Token SIIF Nación con los roles que se requieran según el perfil.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software financiero
2. Gestión Documental y Archivística
3. Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad Tributaria
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Régimen de Prestaciones del Sector Público
7. Régimen del Servidor Público.
8. Auditoría Financiera.
9. Estatuto Orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
10. Mecanismos y enfoques de planeación pública
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Procesos de seguimiento e interventoría en la contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Economía, Banca y Finanzas, Comercio Internacional y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Finanzas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0136. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asesor Jefe de Sección 1010 09 1 Sección de Presupuesto Jefe de División Financiera y Presupuesto</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General Administrativa en la planeación, gestión, seguimiento, control y ejecución del presupuesto del Senado de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar su equipo de trabajo en las actividades que se llevan a cabo para la planeación, gestión, seguimiento, control y ejecución del presupuesto del Senado de la República. 2. Liderar el proceso de seguimiento y ejecución de las reservas presupuestales y vigencias futuras. 3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones generales de la ley de presupuesto y el decreto de liquidación del presupuesto general de la nación para cada vigencia fiscal. 4. Firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, una vez se verifica la disponibilidad de recursos y su correcta imputación. 5. Firmar los registros presupuestales, una vez se verifique que el certificado de disponibilidad presupuestal corresponde al contrato al cual se le va a hacer el compromiso y a su vez revisar que cumpla con el perfeccionamiento del mismo acorde con las normas presupuestales y legales. 6. Coordinar y verificar que la información registrada en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público esté conforme con lo dispuesto en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad 7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia y seguimiento a las reservas presupuestales 8. Apoyar a la sección de pagaduría en el seguimiento y control del Plan Anual mensualizado de Caja. 9. Coordinar para que los rubros presupuestales cuenten con la disponibilidad presupuestal. 10. Liderar el proceso para llevar a cabo los traslados presupuestales cuando se presente la necesidad. 11. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, a los planes institucionales y mapa de 	



riesgos de la división financiera y presupuesto.

12. Liderar las actividades de la planeación del anteproyecto de presupuesto del Senado de la República.
13. Rendir informes de la sección a la entidad y a las autoridades competentes, de conformidad con las normas vigentes en materia de presupuesto.
14. Coordinar la realización de las imputaciones presupuestales de ingresos de los documentos de recaudo por clasificar de vigencias anteriores
15. Coordinar la elaboración de las liberaciones de presupuesto de los reintegros presupuestales.
16. Resolver las peticiones, consultas, solicitudes o reclamaciones presentadas por los funcionarios y las dependencias en materia de presupuesto; así como las presentadas por los usuarios externos.
17. Coordinar las actividades tendientes al cumplimiento de las directrices de los usuarios del aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
18. Proyectar para firma del Jefe de la División respuestas a las consultas en materia de presupuesto.
19. Mantener actualizado el nomograma en materia de gestión de recursos financieros.
20. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios asignados por la Dirección General Administrativa de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
21. Poner en conocimiento al Jefe de la División Financiera y Presupuesto acerca de situaciones que se presenten y que afecten o contribuyan al normal funcionamiento del área.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y superior competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Administración Pública
4. Contratación Estatal
5. Auditoria
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Planeación, procesos y procedimientos
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Liderazgo
11. Ofimática y herramientas tecnológicas
12. Gestión del talento humano
13. Gestión de Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a Resultados	Creatividad e innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones
Trabajo en Equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al Cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Administración Pública Economía; Contaduría Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Perfil 0137. Jefe de Sección 1010-09 Sección de Suministros

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asesor Jefe de Sección 1010 09 1 Sección de Suministros Jefe de División</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el suministro de los elementos, bienes de consumo, y activos fijos que se requieran para el buen funcionamiento del Senado de República.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al jefe de la división de bienes y servicios en la elaboración del plan anual de compras del Senado. 2. Asesorar y acompañar la elaboración del plan de acción e indicativo de la sección para la respectiva vigencia. 3. Coordinar y verificar el ingreso de los elementos en el aplicativo electrónico que se tenga para tal fin. 4. Realizar la verificación y apostillar la firma en la autorización para el ingreso y traslado de elementos nuevos, según los requerimientos realizados. 5. Rendir los informes que sean requeridos por el jefe inmediato referentes a los suministros y temas a su cargo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la información 2. Gestión Documental, Archivística 3. Normativa relacionada aplicable en temas de recursos físicos, almacén y suministros. 4. Normas básicas de compras y contratación 5. Herramientas Ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa</p>

Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Administración Pública Economía; Contaduría Pública - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0138. Asesor II 1025-08 División Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	División Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoramiento especializado y estratégico en materia judicial y disciplinaria a la División Jurídica del Senado de la República.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la División Jurídica del Senado en asuntos relacionados con la defensa judicial y/o disciplinaria procurando las buenas prácticas jurídicas. Ejercer las actividades y gestiones propias de los procesos judiciales y/o disciplinarios que le sean asignados. Analizar, y evaluar las demandas, peticiones, acciones constitucionales con el fin de ejercer la actuación judicial que le sea encomendada, cuando a ello hubiere lugar. Estudiar y evaluar las quejas, oficios, informes, y demás documentos que le sean asignados con el fin de establecer si hay mérito para iniciar la actuación disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar. Redactar documentos jurídicos incluyendo demandas, contestaciones, recursos, escritos procesales, informes jurídicos, y demás escritos que se requieran dentro del proceso, asegurando la precisión técnica y el cumplimiento de los plazos procesales. Gestionar integralmente los procesos judiciales y/o disciplinarios que se adelantan en la División Jurídica, incluyendo la preparación precisa y oportuna de oficios, escritos procesales y notificaciones, así como coordinar su entrega a las partes involucradas y a las autoridades pertinentes, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y/o judiciales. Gestionar el proceso de pago de sentencias judiciales, conciliaciones o laudos arbitrales, asegurando el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones derivadas de dichos actos administrativos. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios y/o judiciales que le sean 	

encomendados, así como verificar la completitud documental de los expedientes físicos y aquellos que se deban registrar en los aplicativos destinados para dicho fin.

9. Proyectar oficios y emitir conceptos al Jefe de la División Jurídica en los asuntos que le sean encomendados.
10. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas en los planes institucionales a cargo de la Dependencia, incluyendo indicadores y planes de mejoramiento.
11. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato.
12. Monitorear la ejecución de las actividades de los abogados externos o contratistas, cuando le sea solicitado.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por el Jefe de la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Penal
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho administrativo
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
7. Administración Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Herramientas Ofimáticas

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0139. Asesor II 1025-08 División Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	División Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Jefe de la División Jurídica en los asuntos relacionados con la ejecución y control de los procedimientos de la función jurídica en concordancia con las políticas y metas institucionales, atendiendo lo establecido de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica y que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 2. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos, que le sean asignados y efectuar su seguimiento. 3. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales que le sean asignados. 4. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por Director General Administrativo del Senado. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acerca de la viabilidad jurídica, de los conceptos y demás asuntos administrativos que deba expedir la Dirección General Administrativa del Senado. 6. Brindar apoyo jurídico en cualquiera de los trámites conducentes a la defensa de la entidad, según la normativa vigente. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional, administrativo, público, penal, disciplinario, laboral, administrativo y procesal 2. Defensa jurídica del Estado 3. Estructura y Administración del Estado 4. Administración Pública 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Modelo Estándar de Control Interno 7. Gestión de Procesos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0140. Asesor II 1025-08 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas y fines misionales de la institución conforme a la normatividad vigente, en lo referente a los temas de Planeación en el sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las diferentes áreas en la construcción de programas de desarrollo organizacional que se requieran para la racionalización de los procedimientos administrativos. 2. Asesorar y acompañar la implementación de los sistemas integrados de información de la entidad conforme a la normatividad vigente. 3. Realizar el acompañamiento al seguimiento y análisis al sistema de gestión institucional. 4. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento de los componentes del Modelo de Planeación y Gestión asignados conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar a los funcionarios de la División en el Sistema Integrado de Gestión y orientar a las dependencias en la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar el acompañamiento en la construcción de los indicadores de gestión de los planes programas y proyectos a cargo de las diferentes áreas de la entidad para fortalecer los fines misionales. 7. Asesorar y acompañar las propuestas de los planes de mejoramiento continuo, y los procesos de formulación, evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asesorar y participar en los proyectos de inversión de la entidad acorde al plan estratégico para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la entidad. 	

9. Verificar el seguimiento, ejecución y cierre de los proyectos de inversión implementados por la entidad.
10. Verificar y analizar los tramites presupuestales de los proyectos de inversión realizados por medio de las plataformas SUIFP y SPI del Departamento Nacional de Planeación.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional
2. Normatividad vigente
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Formulación e interpretación de indicadores
6. Presupuesto público
7. Contratación Pública
8. Sistema integrado de gestión
9. Herramientas ofimáticas

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

Confiability técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0141. Asesor II 1025-08 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor II
Código:	1025
Grado:	08
No. de cargos:	2
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División

II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar al Jefe de la División en el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de sistematización e información, así como en la gestión de la adquisición de los recursos informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar la implementación de sistemas de información que deban ser administrados por la entidad. 2. Dirigir la implementación de los mecanismos de seguridad a los sistemas informáticos de la entidad de acuerdo a las políticas establecidas. 3. Evaluar y realizar controles al uso adecuado y eficiente de los equipos de cómputo y sus aplicaciones. 4. Verificar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y aplicaciones. 5. Asesorar a los funcionarios de la división en la utilización de los sistemas de información y los programas tecnológicos, implementados por la entidad. 6. Asesorar los procesos de evaluación para la adquisición de hardware, software y elementos tecnológicos dirigidos al cumplimiento del fin misional. 7. Evaluar la viabilidad de las solicitudes efectuadas a la división de planeación y sistemas en materia de adquisición y alquiler de recursos tecnológicos. 8. Verificar los informes que le sean presentados y que correspondan las actividades propias de área de sistemas. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional 2. Normatividad vigente en los temas TICs 3. TICs 4. Técnicas de auditoría 5. Desarrollo de pruebas de software 6. Contratación pública 7. Formulación de proyectos informáticos 8. Sistema integrado de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo.

Perfil 0142. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Correspondencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Unidad
Código:	1040
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Correspondencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades en la implementación de los planes, programas y proyectos pertinentes a la Unidad de Correspondencia y lo referente a la gestión documental de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y dirigir la prestación del servicio de envío y recepción de comunicaciones oficiales y correspondencia para los Honorables Senadores y las dependencias del Senado 2. Asesorar el desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la Unidad de Correspondencia. 3. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo 4. Apoyar a las dependencias en lo referente a los procesos y procedimientos propios de la Unidad de Correspondencia. 5. Realizar y presentar los informes de gestión que le sean solicitados. 6. Velar por la mejora continua de los procesos realizados por la Unidad de Correspondencia. 7. Coordinar las respuestas oportunas a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que sean competencia de la Unidad de Correspondencia. 8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato 9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable en temas de archivo 2. Gestión documental 3. Sistemas integrados de gestión 4. Estructura organizacional 5. Modelo integrado de planeación y gestión 6. Formulación y evaluación de proyectos, procesos y procedimientos, direccionamiento estratégico 7. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a Resultados	Creatividad e innovación
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones

Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0143. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Archivo Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Unidad
Código:	1040
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Archivo Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades realizadas en la implementación de los planes, programas y proyectos pertinentes a los procedimientos y procesos de gestión documental requeridos para el efectivo funcionamiento del Senado de la República dando cumplimiento a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, organizar y dirigir las actividades propias de la Unidad de Archivo Administrativo y definir su estrategia de operación. 2. Participar en el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos propios de la Unidad de Archivo Administrativo. 3. Coordinar con la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas, la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos de Gestión Documental de la Entidad que se encuentran bajo la Unidad de Archivo Administrativo. 4. Diseñar, elaborar, adoptar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de Gestión Documental y los instrumentos Archivísticos según la normativa vigente. 5. Orientar al personal a cargo y a las dependencias en los procedimientos propios de gestión documental. 6. Atender los requerimientos de los entes de control en la materia. 7. Atender los requerimientos de Gestión Documental que demande el Sistema de Gestión de Calidad. 	

8. Realizar y presentar los informes de gestión propios de la unidad de archivo administrativo.
9. Velar por la mejora continua de los procesos realizados por la unidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciencias de la información
2. Gestión Documental y Archivística
3. Normativa vigente relacionada aplicable en gestión documental y archivística
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Sistema Integrado de Gestión

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

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0144. Jefe de Unidad 1040-07 Unidad de Fotocopiado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Unidad
Código:	1040
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Fotocopiado
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División de Bienes y Servicios

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE FOTOCOPIADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades para implementar los planes, programas y proyectos de la Unidad de Fotocopiado, conforme a la normatividad vigente; así mismo, gestionar el apoyo a la Gestión Documental y supervisar los contratos asignados a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos de las diferentes áreas del Senado de la República, relacionados con la digitalización de documentos.
2. Coordinar y establecer mecanismos de control y organización de las actividades de la dependencia, para racionalizar los recursos.
3. Administrar los elementos de consumo necesarios para la adecuada prestación del servicio a cargo de la Unidad.
4. Apoyar la planeación y control del proceso de digitalización en el Senado de la República.
5. Supervisar los contratos asignados a la Unidad.
6. Velar por la mejora continua de los procesos realizados por la unidad.
7. Orientar al personal a cargo y a las dependencias en los procedimientos propios de la unidad.
8. Rendir informes periódicos sobre sus actividades a las dependencias que lo requieran.
9. Cumplir con las demás funciones que le asignen normas legales y reglamentarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica en Gestión Documental y Archivística
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



NIVEL PROFESIONAL

Perfil 0145. Profesional Universitario 2005-06 Oficina Coordinadora del Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Oficina Coordinadora del Control Interno Coordinador
Cargo del Jefe Inmediato:	del Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos y procedimientos del sistema del control interno, que permitan identificar acciones de mejoramiento para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de las diferentes dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de auditoria y evaluación a la gestión a los procesos institucionales en las diferentes dependencias del Senado de la República. 2. Hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos a cargo de las diferentes áreas de la entidad, acorde a sus procesos y procedimientos. 3. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación del sistema de gestión de calidad; así como apoyar a las dependencias para que se realice con éxito dicha implementación. 4. Tramitar los requerimientos, solicitudes y peticiones que sean solicitados a la Oficina Coordinadora del Control Interno por las diferentes dependencias de la entidad, antes de control y usuarios externos. 5. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de gestión para elaborar los diferentes informes que sean solicitados a la Oficina Coordinadora del Control Interno. 6. Desarrollar las políticas, procesos y procedimientos acorde a las normas vigentes, para el cumplimiento oportuno de los planes, programas, proyectos y metas de la entidad; y brindar recomendaciones para el mejoramiento continuo. 7. Realizar la actualización y verificación de los procesos internos de la Oficina Coordinadora del Control Interno. 8. Efectuar el acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad para la construcción de los planes institucionales y el cumplimiento de los planes de mejoramiento. 9. Dar cumplimiento a las metas de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de peticiones, quejas y reclamos que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Realizar los informes, evaluaciones, y presentaciones que le sean solicitadas por su superior inmediato, para dar cuenta de la gestión de la Oficina. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable en Control Interno y Calidad en el sector público 2. Contratación publica 3. Sistema de Gestión de calidad 	

4. Contabilidad y Finanzas	
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0146. Profesional Universitario 2005-06 División Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	División Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios de la División Jurídica, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales; así como, brindar el apoyo jurídico en los temas que le sean requeridos para el funcionamiento adecuado de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer representación judicial de los procesos contenciosos del Senado de la República, que le sean asignados. 2. Ejercer como Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Senado en la elaboración de la ficha técnica, las actas y responder por el archivo correspondiente, cuando le sea solicitado. 3. Resolver las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados por la División Jurídica. 4. Elaborar y/o revisar las certificaciones contractuales, y hacer seguimiento a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico destinado para ello, gestionar su respuesta oportuna, hacer reparto y diligenciar la base de datos existente. 5. Proyectar las resoluciones del pago de sentencias. 6. Responder por el archivo de tutelas y proyectar las respuestas a las mismas, cuando le sea 	

requerido por el jefe inmediato.	
7. Ejercer la representación de la División Jurídica en los grupos de trabajo del sistema de gestión calidad y gestores de talento humano.	
8. Atender el correo electrónico asignado para asuntos judiciales y jurídicos.	
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional, administrativo, público, penal, disciplinario, laboral y procesal	
2. Defensa jurídica del Estado	
3. Estructura y Administración del Estado	
4. Gestión Documental	
5. Administración Pública	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
7. Gestión de Procesos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	
Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Perfil 0147. Profesional Universitario 2005-06 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas y fines misionales de la institución conforme a la normatividad vigente, desde la División de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento preventivo a la gestión de la entidad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos de cada dependencia.	

2. Generar informes de gestión de la dependencia y los que le sean solicitados.
3. Orientar a los usuarios externos e internos acerca de la implementación y fortalecimiento de los componentes del Modelo de Planeación y Gestión asignados, conforme a la normatividad vigente.
4. Efectuar el acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad para la construcción de los planes institucionales.
5. Ajustar y consolidar la planeación estratégica y orientar a las áreas en la formulación y seguimiento de los planes institucionales de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de los planes programas y proyectos a cargo de las diferentes áreas de la entidad para fortalecer los fines misionales.
7. Efectuar y proponer planes de mejoramiento continuo a los procesos de formulación y evaluación de los planes programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Formular los proyectos de inversión de la entidad acorde al plan estratégico para dar cumplimiento a la gestión administrativa de la entidad.
9. Realizar el seguimiento, ejecución y cierre a los proyectos de inversión implementados por la entidad.
10. Apoyar en la identificación y cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y autocontrol a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Actualizar los tramites presupuestales de los proyectos de inversión por medio de las plataformas SUIFP y SPI del departamento nacional de planeación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada
2. Presupuesto Público
3. Modelo integrado de planeación y gestión
4. Planeación estratégica
5. Administración pública
6. Formulación de proyectos
7. Herramientas ofimáticas

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

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0148. Profesional Universitario 2005-06 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	4
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en materia de soporte técnico garantizando el funcionamiento de los equipos de cómputo y reglamentando el acceso, manejo y uso de los sistemas de información en las dependencias del Senado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y control del mantenimiento de los equipos de cómputo. 2. Realizar la verificación del uso adecuado y eficiente de los equipos de cómputo y sus aplicaciones. 3. Apoyar a la división en la elaboración de documentos técnicos que describan las necesidades informáticas de la entidad. 4. Garantizar la seguridad de la información de todos los sistemas informáticos de la entidad. 5. Acompañar los procesos administrativos, validando el funcionamiento de los sistemas informáticos que garanticen el cumplimiento del fin misional de la entidad. 6. Atender los requerimientos de soporte técnico que sean realizados por las diferentes áreas de la entidad. 7. Participar en la implementación de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la entidad. 8. Realizar las capacitaciones en el manejo y uso de los aplicativos y programas a funcionarios y contratista de la entidad. 9. Efectuar el acompañamiento en los procesos de evaluación para la adquisición de hardware y software. 10. Presentar los planes de mejoramiento continuo a los sistemas de información institucional. 11. Proyectar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato y que correspondan las actividades propias de área de sistemas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en TICs y Planeación en el sector público 2. TICs 3. Redes y comunicaciones 4. Contratación pública 5. Gestión de proyectos informáticos 6. Sistema integrado de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica y telecomunicaciones o afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0149. Profesional Universitario 2005-06 Sección de Selección y Capacitación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2005
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Selección y Capacitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la autenticidad de los documentos aportados por las personas a posesionar como funcionarios del Senado de la República con las autoridades competentes o quien expida los documentos, así como también el cumplimiento de requisitos para el ejercicio del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para la posesión de funcionarios de la entidad, de acuerdo al procedimiento de nombramiento, posesión y retiro, acorde a las normas vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos normativos de los aspirantes a servidores públicos del Senado de la República, así como de los funcionarios con derechos de carrera administrativa postulados a ser encargados en nuevos cargos. 3. Verificar que se cumplan los requisitos para dar trámite a las comisiones de servicios. 4. Efectuar los estudios de historias laborales de servidores públicos del Senado, que se requieran para cada una de las situaciones administrativas. 5. Proyectar las respuestas a las consultas, solicitudes o reclamaciones presentadas por los servidores públicos y las dependencias en materia de comisiones de servicios, traslados y reubicaciones laborales, que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato los informes y demás documentos de la sección a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. 7. Asistir las reuniones a las que sea citado por el superior inmediato, así como a las que deba acudir en su representación, cuando él se lo indique. 8. Rendir informes acerca de las actividades adelantadas en su gestión, cuando lo requiera el superior inmediato. 	

9. Hacer las recomendaciones al superior inmediato con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la Sección, en lo que corresponde al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno.
10. Estudiar las modificaciones normativas en materia de empleo público y carrera administrativa que compete al Senado de la República, para dar aplicación a las mismas.
11. Poner en conocimiento al superior inmediato la falta de cumplimiento de requisitos de los aspirantes o las irregularidades que presentan los documentos aportados por los servidores públicos del Senado de la República o los aspirantes a serlo.
12. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia y documentos que según las funciones del cargo estén bajo su responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 5ª de 1992
2. Empleo Público
3. Carrera administrativa y provisión de empleo público
4. Generalidades de Seguridad Social
5. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
6. Auditoria
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno

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

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; e Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Psicología,
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0150. Médico Medio Tiempo 2015-06 Sección de Bienestar y Urgencia Médica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Medio Tiempo
Código:	2015
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIA MÉDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las labores asistenciales médicas y las acciones de diagnóstico, tratamiento, promoción protección y rehabilitación de la salud de los servidores públicos del Senado de la República, en los procesos agudos, de acuerdo con los protocolos médicos, acorde a la habilitación médica del consultorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la consulta prioritaria y las urgencias médicas que se presenten a los servidores públicos del Senado de la República. 2. Permanecer alerta para atender las consultas de medicina general requeridas por los servidores públicos y pacientes que demande el servicio del Senado de la República, incluidas las que se susciten durante las plenarias y las comisiones, independientemente del horario laboral, e incluidos los días 9 de abril y 20 de julio de cada año. 3. Permanecer alerta para prestar los servicios médicos a los asistentes el día de la posesión del Presidente de la República. 4. Llevar un registro clínico de cada paciente 5. Expedir la formulación y prescripción de medicamentos y las incapacidades médicas que en su criterio considere necesario. 6. Apoyar las campañas de medicina ocupacional 7. Diseñar, coordinar e implementar programas de promoción de estilos de vida saludables, evaluar su impacto a través de los mecanismos que sean definidos y hacer el seguimiento de indicadores clave de salud en la entidad. 8. Proporcionar capacitación continua a los funcionarios y contratistas sobre la prevención de riesgos laborales, la importancia de la protección personal y el cuidado de la salud. 9. Documentar y reportar casos de enfermedades ocupacionales y accidentes laborales. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia médica 2. Consulta médica prioritaria 3. Normativa vigente 4. Seguridad social en salud 5. Instrumentos propios del trabajo 6. Paquete office 7. Manejo de equipos de oficina 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a Resultados	Comunicación efectiva

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0151. Asistente de Presupuesto 2025-06 Sección de Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente de Presupuesto
Código:	2025
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios de la Sección de Presupuesto, dando cumplimiento a la normativa que los regula, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Registrar y generar los compromisos presupuestales del gasto en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Senado de la República. 4. Realizar seguimiento a las reservas presupuestales del Senado de la República 5. Elaborar los reportes de ejecución presupuestal en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Realizar las adiciones de CDPS y compromisos presupuestales de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Dirección General Administrativa. 7. Realizar el registro y generar los reportes de traslados presupuestales autorizados por la dirección general administrativa en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público 8. Realizar el registro de las imputaciones presupuestales de ingresos de los documentos de recaudo por clasificar de vigencias anteriores, así como generar los reportes en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 9. Realizar el registro liberando presupuesto en los compromisos presupuestales y Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) de los reintegros presupuestales, así 	

como generar los reportes en el aplicativo electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto en concordancia con los compromisos de la entidad.
11. Proyectar informes de la Sección de Presupuesto a la entidad y autoridades competentes, cuando así lo requieran, en especial a los organismos de control.
12. Proyectar respuestas a las diferentes peticiones realizadas por las dependencias internas, por las entidades públicas y privadas, y de la ciudadanía en general cuando lo solicite el jefe inmediato.
13. Presentar propuestas al jefe de la sección, con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la Sección, en lo que corresponde al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno.
14. Asistir a las reuniones a las que sea citado como reemplazo del superior inmediato, o apoyo cuando él se lo indique.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o superior competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Ofimática y herramientas tecnológicas
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Planeación, procesos y procedimientos
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Modelo estándar de control interno
7. Administración de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Administración pública Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Industrial, contaduría, finanzas o afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0152. Asistente de Biblioteca 2030-06 Dirección General Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente de Biblioteca
Código:	2030
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y servicios de la Biblioteca del Congreso de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular directrices para el diseño, ejecución y control de los diferentes procesos y actividades de la Biblioteca del Congreso (desarrollo y organización de colecciones, servicios, extensión cultural, gestión administrativa y financiera, etc.) 2. Desarrollar, gestionar y ejecutar la operación de la Biblioteca del Congreso y liderar su personal de apoyo. 3. Gestionar proyectos de cooperación técnica y económica a nivel nacional e internacional, y participar en las actividades que de ellos se deriven que permitan mejorar la calidad del servicio de la biblioteca. 4. Diseñar, crear y desarrollar colecciones y servicios, acorde a las tendencias en el campo de la información y los avances tecnológicos para satisfacer las necesidades de los usuarios. 5. Liderar el desarrollo y alimentación de la información virtual, y coordinar la recolección de información de nuevas fuentes de consulta en línea bajo parámetros técnicos. 6. Controlar y hacer seguimiento a los procesos, servicios y actividades de la biblioteca, en cumplimiento de la normativa vigente y establecer los procedimientos necesarios para el logro de los objetivos de la misma. 7. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión a la mesa directiva del Congreso, y a la dirección general administrativa de Senado y dirección administrativa de la Cámara de Representantes. 8. Planear y coordinar la realización del inventario de la Biblioteca del Congreso. 9. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y planes tácticos del personal a su cargo. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano 2. Normativa de archivo proferida por el Archivo General de la Nación 3. Técnicas de Gestión Documental y tablas de retención documental 4. Sistemas de Información, Ofimática e Informática 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación, procesos y procedimientos 7. Auditoría 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Administración; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines; Gestión cultural, Licenciados: literatura, historia. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0153. Asistente Administrativo 2035-06 Dirección General Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección General Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios de la Dirección General Administrativa, dando cumplimiento de la normativa que los regula garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y definición de los planes, proyectos y políticas de la Dirección General Administrativa 2. Liderar desde la Dirección General Administrativa, la elaboración del diagnóstico organizacional y formar parte del equipo técnico. 3. Coordinar y participar la elaboración, divulgación y difusión de la plataforma estratégica del Senado de la República, su plan de acción y demás planes. 4. Acompañar a la división de planeación y sistemas en la realización de los seguimientos a la plataforma estratégica de la Entidad, verificando el cumplimiento de los planes, indicadores y mapa de riesgos de cada una de las dependencias. 5. Preparar y participar de la elaboración del mapa de riesgos de los procedimientos e indicadores y el plan de acción táctico de la Dirección General Administrativa, y hacer seguimiento de los mismos. 6. Preparar y presentar para aprobación del Director General, el informe de rendición de cuentas. 7. Proyectar circulares, comunicaciones internas y responder los requerimientos, peticiones y 	



quejas internos y externos de ciudadanos, senadores y funcionarios, que le sean asignados, para firma del Director General.

8. Requerir a cada una de las dependencias, el cumplimiento de las recomendaciones generadas en los informes periódicos presentados por la oficina de control interno.
9. Representar la Dirección General en los grupos de trabajo evaluador del sistema de gestión calidad y rendición de cuentas, y los demás en los cuales sea delegado.
10. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo que le indique su jefe inmediato.
11. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías y proyectar para la firma del Director General las comunicaciones con las cuales se socializa el plan para que cada responsable adopte las acciones de mejoras correspondientes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
2. Administración Pública
3. Función Pública y Gestión Pública
4. Contratación Pública
5. Gestión Documental
6. Presupuesto Público
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Planeación, procesos y procedimientos
9. Auditoría
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0154. Asistente Administrativo 2035-06 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	2
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División

II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y asistencia técnica a la entidad para el efectivo desarrollo y ejecución de los procesos de la corporación al igual que el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos adoptados por la corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas para la formulación del plan de acción táctico de la división de planeación y sistemas. 2. Cumplir responsable mente con los compromisos acordados para el desarrollo del plan táctico de la dependencia. 3. Acompañar la implementación y fortalecimiento de los componentes del Modelo de Planeación y Gestión asignados conforme a la normatividad vigente. 4. Efectuar el acompañamiento a las diferentes áreas de la entidad para la implementación del plan anticorrupción y transparencia conforme a la normatividad vigente. 5. Apoyar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de los planes programas y proyectos a cargo de las diferentes áreas de la entidad para fortalecer los fines misionales. 6. Acompañar en materia de informática y proponer los planes y programas de sistematización y demás actividades tendientes a mejorar este servicio. 7. Apoyar los programas de desarrollo organizacional que se requieran para la racionalización de los procedimientos administrativos. 8. Acompañar la organización de los procedimientos y formas de trabajo que optimicen la gestión de la División y sus fines misionales. 9. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 10. Generar los informes correspondientes a las contribuciones individuales frente al plan de acción de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada en temas de TICS Planeación Pública 2. Presupuesto Público 3. Modelo integrado de planeación y gestión 4. Planeación estratégica 5. Administración pública 6. Formulación de proyectos 7. Función Pública 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Perfil 0155. Asistente Administrativo 2035-06 División de Recursos Humanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios de la División de Recursos Humanos, dando cumplimiento de la normativa que los regula y garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el Jefe de la División en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano de Senado de la República. 2. Apoyar el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 3. Ejecutar las actividades para el trámite de las situaciones administrativas, dando cumplimiento a los planes estratégicos y programas para los funcionarios del Senado de la República. 4. Desarrollar actuaciones administrativas para la vinculación, evaluación, y desvinculación de los servidores públicos del Senado de la República. 5. Proyectar los informes exigidos por el Jefe de la División de acuerdo con sus funciones. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos. 7. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo, ejecutando los planes de acción y de mejora. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y Administración del Estado 2. Ley 5 de 1992 3. Administración Pública 4. Normativa del Empleo Público, derecho laboral administrativo. 5. Administración del Talento Humano 6. Situaciones administrativas 7. Auditoria 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Planeación 10. Sistema de Gestión de Calidad 	

11. Modelo Estándar de Control Interno	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Psicología; Economía, Administración, Contaduría; Ingeniería Industrial y afines; e Ingeniería Administrativa y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0156. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Selección y Capacitación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Selección y Capacitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actuaciones administrativas tendientes a la posesión de las personas nombradas para desempeñar cargos o encargos en el Senado de la República; así como colaborar en la organización de las actividades de inducción, reinducción y capacitación de los servidores públicos de la entidad acorde a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actividades que se requieren para la posesión de las personas nombradas para desempeñar cargos o encargos en el Senado de la República. 2. Validar que el aspirante a ser servidor público del Senado de la República incluya la información y los soportes de su hoja en el aplicativo de empleo público dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos para la posesión del funcionario. 4. Verificar en la prenómina que proporciona el aplicativo de recursos humanos, que la información correspondiente a los posesionados en cuanto ingreso de novedades al Sistema de Seguridad Social, pago de cesantías y aportes parafiscales efectuados mensualmente, esté conforme a las novedades registradas. 5. Adelantar las actividades que se requieran para levantamiento de necesidades de 	

- capacitación y el desarrollo de la misma.
6. Consolidar la información recibida de las diferentes áreas como insumo para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.
 7. Analizar la información recibida para priorizar las necesidades de capacitación y proyectar la propuesta del Plan Institucional de Capacitación - PIC para los funcionarios del Senado.
 8. Elaborar solicitud de propuestas para capacitaciones externas y revisar las propuestas recibidas.
 9. Apoyar al jefe de sección con las actividades tendientes a la publicación y divulgación del PIC.
 10. Realizar la convocatoria e inscripción a las capacitaciones aprobadas.
 11. Controlar la asistencia de los funcionarios inscritos, a las capacitaciones aprobadas y realizar las encuestas de satisfacción de las capacitaciones, para realizar el informe de evaluación de resultados del PIC.
 12. Apoyar al Jefe de la Sección en el seguimiento a la Ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
 13. Rendir informes acerca de las actividades adelantadas en su gestión, cuando lo requiera el superior inmediato.
 14. Informar al nuevo servidor público y al superior inmediato acerca de la vinculación a la planta de personal del Senado de la República.
 15. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia y demás documentos que según las funciones del cargo esté bajo su responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 5 de 1992
2. Empleo Público
3. Carrera administrativa y provisión de empleo público
4. Generalidades de Seguridad Social
5. Generalidades Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
6. Auditoria
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Planeación.
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Modelo Estándar de Control Interno

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

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Comunicador Social, Periodismo o afines, Ciencia Política,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0157. Asistente Administrativo 2035-06 División Financiera y Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	División Financiera y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas que correspondan a la División Financiera y Presupuesto, garantizando el efectivo funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento del fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de los sistemas de información financiera y presupuestal, que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa la División. 2. Elaborar los estudios técnicos que le sean encomendados por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos propios, dando cumplimiento al fin misional de la División. 4. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión del área de desempeño. 5. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 6. Apoyar al Jefe Inmediato en el seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos financieros-presupuestales de acuerdo a la normativa vigente. 7. Realizar el análisis para la viabilidad de las licitaciones y formular las recomendaciones que sean necesarias de acuerdo a la normativa vigente. 8. Presentar los informes presupuestales y financieros que le sean solicitados por el Jefe Inmediato. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable finanzas y presupuesto público 2. Presupuesto Público 3. Modelo integrado de planeación y gestión 4. Planeación estratégica 5. Administración 6. Formulación de proyectos <p>Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía con énfasis en finanzas; Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0158. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, elaborar, verificar, evaluar y controlar las operaciones contables, financieras, los planes y programas propios de la Sección de Contabilidad, dando cumplimiento de la normativa vigente de la Contaduría general de la Nación garantizando el cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las conciliaciones de los saldos y movimientos de las cuentas contables frente la información recibida de las diferentes dependencias de la Entidad, acordes a los roles y responsabilidades definidas en el Manual de políticas, procedimiento e instructivo, que, para tal fin, adopte el Senado de la República. 2. Realizar las conciliaciones contables y operaciones recíprocas con la Dirección del Tesoro Nacional y demás entidades, de acuerdo con los principios normativos y contables. 3. Elaborar y revisar para aprobación del jefe inmediato los comprobantes contables de las operaciones no transaccionales diferentes a los ciclos de negocio del SIF Nación, así como los de ajustes o reclasificación 4. Apoyar la transmisión a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera y Pública (CHIP), de los saldos y movimientos, variaciones significativas, operaciones recíprocas, trimestralmente y anuales, acordes a los protocolos de reporte definidos por la CGN. 5. Apoyar en el análisis de consistencia de la calidad de la información contenida en los saldos y movimientos mensuales, obtenidos del SIF Nación del MHCP; además formular las recomendaciones con base al análisis de consistencia realizado. 	

6. Apoyar en la elaboración de los informes financieros y contables, así como los estados financieros y notas contables anuales del Senado de la República para firma del jefe inmediato, acorde al Marco Normativo Contable para entidades de gobierno, definido por la Contaduría General de la Nación (CGN).
7. Proyectar para firma las respuestas a las consultas, solicitudes o reclamaciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
8. Apoyar en la atención a las visitas de auditoría financiera y contable.
9. Proyectar para la firma del Jefe inmediato los informes de la sección a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Asistir a las reuniones a las que sea citado el jefe inmediato en calidad de delegado o apoyo, cuando este se lo indique.
11. Mantener actualizadas y aplicar las normativas vigentes en materia contable.
12. Atender los requerimientos de la auditoría del archivo propio, acorde a sus funciones, cuando sea requerido.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
14. Hacer las recomendaciones al jefe inmediato referentes a la actualización y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la Sección, en lo que corresponde al Sistema de Gestión de Calidad y al Modelo Estándar de Control Interno.
15. Generar las obligaciones de pago del Senado de la República, de acuerdo con el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Finanzas Pública
3. Auditoría Financiera
4. Presupuesto Público
5. Gestión Documental
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Planeación, procesos y procedimientos
8. Modelo Estándar de Control Interno
9. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
10. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación

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

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.

Perfil 0159. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Pagaduría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Pagaduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y asistencia profesional para el efectivo desarrollo y ejecución de los procesos de la sección de pagaduría al igual que el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos correspondientes a la sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar técnicamente el ingreso de la información de los movimientos bancarios, correspondiente al libro de bancos, de cada una de las cuentas de la entidad. 2. Colaborar en la programación y elaboración de las deducciones de nómina y novedades de los Senadores y funcionarios del Senado de la República, reportes, cuentas AFC, aportes voluntarios, elaboración de planilla de pago y validación ante los diferentes fondos 3. Realizar los pagos por conceptos de embargos, libranzas y aportes a Cooperativas y Fondos de empleados de los Senadores y funcionarios, cuando ello sea necesario. 4. Colaborar con la implementación de los sistemas de información financiera y de pagaduría, que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos y procedimientos de las actividades de la Sección. 5. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse sobre la gestión de la Sección. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica. Funcionalidad del SIIF, pago de cuentas certificados de ingresos y retenciones de contratistas, legalización de tesorería solicitud de deducciones de nómina y gestión PAC 8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable en finanzas y presupuesto público 2. Presupuesto Público 3. Modelo integrado de planeación y gestión 4. Planeación estratégica 5. Formulación de proyectos <p>Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0160. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Pagaduría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Pagaduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el asesoramiento, acompañamiento y asistencia profesional para la planeación, consolidación, desarrollo y ejecución de los procesos de la sección de pagaduría contribuyendo al cumplimiento exitoso de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar técnicamente el ingreso de la información de los movimientos bancarios, correspondiente al libro de bancos, de cada una de las cuentas de la entidad. 2. Brindar apoyo con el registro de las deducciones de nómina, (cuentas AFC, aportes voluntarios, elaboración de planilla de pago y validación ante los diferentes fondos de pensión) para el posterior pago de las mismas. 3. Colaborar con la implementación de los sistemas de información financiera y de pagaduría, que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos y procedimientos de las actividades de la Sección, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 4. Consolidar y presentar los informes periódicos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse sobre aspectos propios de la Sección. 5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados por el Jefe Inmediato según su disciplina académica. (Funcionalidad del SIIF, pago de cuentas, certificados de ingresos y retenciones de contratistas, legalización de tesorería, deducciones de nómina, gestión PAC, liquidación de Impuestos, Facturación). 6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. 	



7. Mantener los planes, procedimientos, instructivos y formatos de la dependencia actualizados con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
8. Implementación de Toquen SIIF Nación con los roles que se requieran según el perfil.
9. Apoyar la elaboración y registro de cheques.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente relacionada aplicable en finanzas y presupuesto público.
2. Normas básicas de Redacción
3. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
4. Planeación estratégica.
5. Formulación de proyectos.
6. Gestión Documental y Archivística
7. Herramientas Ofimáticas
8. Modelamiento de Procesos
9. Plan Estratégico Institucional
10. Gestión de Calidad y MECI
11. Estructura y Organización del Senado de la República

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

Aporte técnico - profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Contaduría pública, Finanzas, Economía, Banca y Finanzas, Comercio Internacional y Finanzas, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Financiera, Administración Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0161. Asistente Administrativo 2035-06 Sección de Suministros

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	2035
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección

II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el acompañamiento y asistencia profesional para el efectivo desarrollo y ejecución de los procesos de la Sección de Suministros al igual que el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos correspondientes a la Sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el proceso de control de requerimientos de suministros realizados por el área administrativa y legislativa conforme a la normativa vigente, para la entrega posterior por parte del almacén. 2. Apoyar al Jefe de Sección en la elaboración del plan de acción e indicativo de la dependencia para la respectiva vigencia. 3. Realizar el ingreso de los de elementos nuevos de suministros en el sistema, controlar inventarios, y en caso de ser necesario, solicitar el código contable a la Sección de Contabilidad. 4. Proyectar las autorizaciones de traslado de elementos nuevos para la firma del jefe inmediato. 5. Rendir los informes que sea requerido por el jefe inmediato. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable en recursos físicos en el sector público 2. Presupuesto Público 3. Modelo integrado de planeación y gestión 4. Planeación estratégica 5. Formulación de proyectos 6. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Perfil 0162. Almacenista 2040-06 Sección de Suministros

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista
Código:	2040
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y controlar la entrega y custodia de los elementos de consumo, y activos devolutivos almacenados en las bodegas, para dar cumplimiento al fin misional de la Unidad de Almacén, procurando el adecuado funcionamiento del Senado de la Republica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y verificar las cantidades de elementos recibidos por parte de proveedores. 2. Coordinar la identificación de los elementos activos por medio de placas. 3. Controlar el correcto almacenamiento de los elementos recibidos de los proveedores. 4. Verificar la entrega de elementos de consumo según las ordenes de despacho asignados por la sección de suministros. 5. Coordinar la entrega y devolución de los elementos activos propiedad de la entidad. 6. Coordinar el registro en el aplicativo vigente de inventarios de los elementos activos en uso y en bodega. 7. Reorganizar la entrega y recibo de oficinas al ingreso y retiro de los Jefes y Senadores. 8. Coordinar y programar las actividades de inventarios de elementos en uso y bodega. 9. Solicitar los informes técnicos de los elementos susceptibles de baja y crear lotes de elementos susceptibles de baja, presentando informes al comité de bajas. 10. Elaborar y custodiar las actas de reunión del Comité de bajas como Secretario. 11. Realizar las bajas de los elementos y hacer la entrega o destrucción, cuando sean autorizadas por la dirección administrativa. 12. Coordinar el recibo, la custodia, la salida y entrega de los elementos considerados como salvamento de propiedad de las compañías aseguradoras. 13. Realizar mensualmente los informes de los movimientos de elementos a la sección de contabilidad. 14. Tramitar los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos realizados por los entes de control, dependencias del senado y ciudadanía en general. 15. Realizar anualmente el informe del estado de los inventarios a las secciones de contabilidad y suministros. 16. Mantener actualizado los procedimientos e instructivos referentes a la Unidad de Almacen y actualizar de formatos el sistema de gestión de calidad. 17. Visar con el visto bueno los paz y salvo de elementos de la entidad para los servidores públicos en el momento de su desvinculación de la entidad. 18. Coordinar la organización y manejo de las series de las tablas de retención documental de la dependencia. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente relacionada aplicable en recursos físicos 	

2. Gestión Pública 3. Presupuesto Público 4. Modelo integrado de planeación y gestión 5. Planeación estratégica 6. Formulación de proyectos 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniero de Sistemas, Telemática y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO QUINTO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel profesional del área administrativa de su planta de personal.

NIVEL TÉCNICO

Perfil 0163. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Despacho del Director General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que	

permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia expedida por la Dirección General Administrativa.
2. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Director General e informar oportunamente de los cambios realizados.
3. Agendar en el sistema de seguridad de la entidad a los visitantes de la Dirección General Administrativa.
4. Manejar y mantener actualizados los inventarios de los elementos de consumo y devolutivos de la Dirección General Administrativa.
5. Convocar a los comités y reuniones de la Dirección General Administrativa.
6. Divulgar las circulares de internas de la Dirección General Administrativa.
7. Tramitar en la División de Recursos Humanos las novedades de personal requeridas por los Senadores.
8. Recibir y dar trámite a las solicitudes de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios del Senado de la República.
9. Recibir para autorización de la Dirección General la programación de las horas extras de los funcionarios del Senado de la República y responder a la dependencia si son autorizadas; así como verificar los soportes enviados para el reconocimiento de las mismas para el trámite ante la División de Recursos Humanos.
10. Recibir y dar trámite a los proyectos de actos administrativos.
11. Hacer el seguimiento a las bases de datos, para presentar el informe de la atención a peticiones, quejas y reclamos.
12. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante la Dirección General Administrativa.
13. Gestionar los correos electrónicos asignados a la Dirección General Administrativa.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó</p> <p>- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Perfil 0164. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 Oficina de Control Interno Coordinador del Control Interno</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores administrativas y de apoyo técnico la gestión del área de control interno y funciones secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la oficina de control interno.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 2. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que le sean solicitadas por su jefe inmediato, inclusive las de manejo de archivos. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia 5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 6. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 7. Realizar los informes y trabajos solicitados por el jefe inmediato en las herramientas ofimáticas requeridas. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de 	

evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

9. Conocer y aplicar las normas de control documental, reserva de la información y de procedimientos administrativos básicos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó
- Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0165. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Planeación y Sistemas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de tipo técnico administrativas en la dependencia, referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la División de Planeación y Sistemas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización y manejo de las series de las tablas de retención documental de la dependencia. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia, acorde a las normas vigentes de archivos. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0166. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Recursos Humanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	División de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte y control necesarias de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas acorde a la normativa vigente y facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar y llevar el control del consecutivo de la correspondencia de la División. 2. Recibir la correspondencia de la División para asignación y reparto por parte del Jefe de la División y hacer el respectivo seguimiento. 3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la División e informar oportunamente de los cambios realizados. 4. Recibir las solicitudes de las situaciones administrativas y necesidades de gestión del talento humano presentadas por los empleados del Senado. 	

5. Gestionar y responder por el archivo de las novedades de gestión de personal de las Unidades de Trabajo Legislativo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, digitalizarlo y foliarlo.
6. Recibir y dar trámite a los proyectos de actos administrativos proyectados en la División.
7. Incluir en el aplicativo de nómina la información correspondiente a los actos administrativos que afectan el nombramiento, situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos del Senado de la República.
8. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas ante el Jefe de la División.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0167. Secretaria Ejecutiva 3020-05 Sección de Registro y Control

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Registro y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas de manera eficiente, efectiva y eficaz, facilitando el cumplimiento de las metas institucionales con la oportunidad y confidencialidad requerida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir las novedades de nómina de las primas técnicas, AFC, aportes voluntarios a pensión, medicina prepagada, afiliaciones, traslados y retiros de los Sindicatos, y los traslados de Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondo de Pensiones, reportadas por la División de Recursos Humanos. 2. Verificar en la prenómina que la liquidación del aplicativo esté conforme a las novedades ingresadas por la Sección de Selección y Capacitación y la División de Recursos Humanos. 3. Verificar en la prenómina que todos los funcionarios tengan como mínimo los ítems correspondientes a los devengados y deducciones de Ley, que le correspondan al cargo. 4. Verificar que las afiliaciones a las Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondo de Pensiones, correspondan a las establecidas en las bases de datos oficiales y en caso de que no correspondan efectuar los traslados a que haya lugar e informar a dichos funcionarios en que Entidades Promotoras de Salud o Administradoras de Fondo de Pensiones se consignaron sus aportes. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos asignadas, y así mismo, hacer el control respectivo a las bases de datos, mejorando los seguimientos y la presentación de informes. 6. Elaborar oportunamente las certificaciones solicitadas por los funcionarios, ex funcionarios, Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Fondos de Cesantía y entes de control; y así mismo confirmar las certificaciones que expide la dependencia. 7. Atender personal y telefónicamente las solicitudes presentadas con respecto de la liquidación de la nómina. 8. Atender los requerimientos de la auditoría de archivo y las de: planes estratégicos, de gestión y de mejoramiento, en temas relacionados con sus funciones de los funcionarios del Senado de la República. 9. Gestionar y responder por el archivo a su cargo. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0168. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División Financiera y Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	3020
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	División Financiera y Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de División
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas de carácter administrativo en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica y demás labores de soporte requeridas de conformidad con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la División Financiera y Presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de División en las reuniones que él estime convenientes. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Apoyar al Jefe de la División para que las actividades sean realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<p>Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Perfil 0169. Secretaria Ejecutiva 3020-05 División de Bienes y Servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Secretaria Ejecutiva 3020 05 1 División de Bienes y Servicios Jefe de División</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar labores administrativas a la gestión del área en las actividades técnicas secretariales referentes al manejo de información y documentación con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la División de Bienes y Servicios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la organización y manejo de las series de las tablas de retención documental en el archivo de la dependencia. 2. Asistir al Jefe de División en las reuniones que él estime convenientes. 3. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos acorde con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 4. Apoyar al Jefe de la División para que las actividades sean realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Colaborar en la actualización de la información de la correspondencia recibida y distribuida, mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina, y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Verificar el traslado de los documentos pertinentes al archivo central de acuerdo a la normativa vigente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Computación y Sistemas, secretariado General, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en administración; economía; contaduría, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Perfil 0170. Asistente de Control Cuentas 3010-05 Despacho del Director General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente de Control Cuentas
Código:	3010
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo al Senado de la República en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia conforme a la normativa vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la dependencia.
2. Revisar los soportes presentados por los proveedores para pago de cuentas y en caso de presentarse inconsistencias informar a los supervisores.
3. Liquidar y proyectar las resoluciones de viáticos de los funcionarios del Senado.
4. Revisar informes de supervisión y el cumplimiento de requisitos para el pago de las cuentas de los contratistas de la dependencia.
5. Revisar los trámites presupuestales que realiza la División Financiera para firma del Director General.
6. Revisar los requisitos administrativos de las liquidaciones de sentencias.
7. Hacer seguimiento diario a la ejecución presupuestal.
8. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Dirección General Administrativa y responder por los arqueos contables de la misma.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; ó - Terminación y aprobación de seis (06) semestres de formación profesional en disciplina	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.

ARTÍCULO SEXTO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel técnico del área administrativa de su planta de personal.

NIVEL ASISTENCIAL

Perfil 0171. Enfermera 4025-04 Sección de Bienestar y Urgencia Médica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Enfermera
Código:	4025
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Bienestar y Urgencia Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección

II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIA MÉDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de asistencia en área de la salud que permita apoyar el cuidado del estado de salud de los servidores públicos del Senado de la República, en los procesos agudos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la atención médica de emergencia de los servidores públicos y visitantes del Senado de la República, dentro de su competencia.
2. Apoyar en la atención de la consulta prioritaria de todos los servidores públicos del Senado de la República y visitantes a las instalaciones.
3. Apoyar el cubrimiento de las consultas médicas que se susciten durante las plenarias y las comisiones tanto en horario normal como fuera de él.
4. Apoyar el cubrimiento médico en las sesiones establecidas los días 9 de abril y 20 de julio de cada año y el día de la posesión del Presidente de la República.
5. Atender y prestar el servicio de primeros auxilios por situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones del Senado de la República.
6. Brindar el apoyo que requieran los Senadores que tengan prescripciones o deficiencias médicas.
7. Organizar, actualizar los expedientes médicos, responder por el archivo y atender los requerimientos de las historias clínicas de los pacientes médicos.
8. Solicitar al Jefe de la Sección Bienestar y Urgencia Médica los materiales, unidades, instrumentos médicos y elementos que se requieran para la prestación del servicio.
9. Rendir informes al superior inmediato sobre los procedimientos de apoyo médico, cuando así lo requieran.
10. Programar los exámenes médicos periódicos de los funcionarios.
11. Proporcionar primeros auxilios y atención médica básica a los funcionarios y contratistas en caso de accidentes laborales o emergencias médicas.
12. Desarrollar e implementar programas de educación sobre salud ocupacional, como talleres

sobre ergonomía, manejo del estrés, y prevención de lesiones.	
13. Promover hábitos de vida saludables y proporcionar orientación sobre nutrición, ejercicio, y manejo del estrés.	
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros auxilios 2. Toma de tensión arterial 3. Toma de glucometría 4. Ley de archivo y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación 5. Ofimática básica 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Modelo Estándar de Control Interno 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y curso específico de mínimo ciento veinte (120) horas en auxiliar de enfermería o Enfermería Profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0172. Auxiliar de Correspondencia 4040-04 Unidad de Correspondencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Correspondencia
Código:	4040
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Correspondencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades administrativas que correspondan a la Unidad de Correspondencia garantizando el efectivo funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento del fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Correspondencia. 2. Apoyar la actualización de los procedimientos, indicadores, riesgos, actas y planes de acción en el software de gestión. 3. Realizar apoyo administrativo para la ejecución de los procesos y procedimientos de la 	

dependencia	
4. Realizar control documental de la correspondencia de la Unidad, tanto de ingreso como de egreso.	
5. Proyectar los informes y documentos que sean requeridos por el jefe de la unidad.	
6. Tramitar y resolver los requerimientos generados por las demás dependencias del Senado correspondientes a las funciones de la Unidad de Correspondencia	
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción, ortografía y gramática	
2. Manejo de bases de datos	
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental	
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva	
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística	
6. Bases de datos para manejo de archivos	
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión	
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina	
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0173. Auxiliar de Biblioteca 4045-04 Despacho del Director General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Biblioteca
Código:	4045
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales propias de la Biblioteca del Congreso de la República en cuanto a la organización, almacenamiento, mantenimiento, uso y control de las colecciones, recursos y servicios del material documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asistenciales y administrativas requeridas para la prestación de los diferentes servicios como préstamo del material, consulta en sala, orientación al usuario, préstamo de espacios, visitas guiadas, entre otros.
2. Alimentar las diferentes bases de datos existentes en la biblioteca, manteniéndolas actualizadas mediante el ingreso de los registros necesarios en cada proceso y servicio.
3. Orientar a los usuarios en la localización de las colecciones y la utilización de los diferentes servicios.
4. Mantener la organización de las colecciones en condiciones adecuadas para su correcta y ágil utilización.
5. Llevar estadísticas de las actividades realizadas y presentar consolidados periódicamente.
6. Participar y apoyar la realización del inventario.
7. Realizar labores de carácter administrativo en general de la biblioteca.
8. Atender al público y a los usuarios en general personal y telefónicamente.
9. Enviar y recibir correspondencia y mantener actualizado el archivo de gestión administrativa de la dependencia.
10. Apoyar las actividades culturales en desarrollo de la agenda cultural de la Biblioteca
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0174. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Registro y Control

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Registro y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas con la verificación de los requerimientos realizados por las Entidades Promotoras de Salud - EPS y Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP sobre las presuntas deudas que tiene el Senado de la República en cuanto a aportes de Seguridad Social con el fin sanearlas. 2. Revisar las inconsistencias en cada uno de los casos, con el fin de determinar si es una deuda real o presunta. 3. Presentar propuestas a las EPS o AFP para solucionar las inconsistencias en las moras que se hayan causado por deudas a estos fondos. 4. Generar los certificados de aportes de pago de los operadores de información PILA en caso de reclamación de servidores y ex servidores públicos. 5. Verificar en coordinación con la sección de pagaduría y la unidad de archivo administrativo, el archivo físico histórico de planillas de pago y hojas de vida, correspondiente a años anteriores a 2007. 6. Verificar en el archivo de gestión de hojas de vida de recursos humanos o en el archivo central, las actas de posesión y las resoluciones de desvinculación de los servidores y ex servidores públicos que tienen deuda presunta con los diferentes actores que intervienen en el pago de parafiscales y seguridad social. 7. Validar en el aplicativo las fechas de ingreso, retiro y factores salariales, y confrontarlas con las historias laborales de los servidores públicos, para verificación de deudas presuntas. 8. Programar reuniones con los asesores de EPS y AFP, para hacer seguimiento de la información que permita depurar la deuda presunta. 9. Apoyar a la división de recursos humanos cuando hay inconsistencias en las novedades de traslados de EPS, para garantizar la atención médica de los servidores públicos. 10. Presentar un informe a la Dirección General Administrativa y a la División Jurídica, de las deudas reales identificadas, para lo que sea de su competencia. 11. Presentar un informe mensual a la División de Recursos Humanos de los avances en temas de deudas de seguridad social. 12. Atender los requerimientos de la auditoría de archivo y las de: planes estratégicos, de gestión y de mejoramiento, en temas relacionados con sus funciones de los empleados del Senado de la República. 13. Apoyar labores de archivo, acorde a la normatividad vigente. 14. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos asignadas. 	

15. Hacer la proyección de liquidaciones de las deudas reales identificadas en las EPS y AFP.
16. Verificar la información enviada por FONPRECON para la reliquidación de pensión y enviar el informe a la Dirección General Administrativa y a la División Jurídica, para lo de su competencia.
17. Mantener actualizados las bases de datos y registros la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0175. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Registro y Control

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Registro y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección

II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter administrativo aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran, para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de cierre de la nómina y generar reportes desde el aplicativo electrónico que permita verificar devengados y deducciones.
2. Validar la planilla integrada de autoliquidación para el pago de la seguridad social, en el operador PILA.
3. Validar la información de la planilla del Fondo Nacional de Ahorro - FNA.
4. Proyectar la consolidación anual de cesantías del mes trece, validando la información de los funcionarios con cesantías retroactivas.
5. Hacer seguimiento a los movimientos de la cuenta de FNA en lo referente a deudas y devoluciones.
6. Mantener actualizados el libro de vacaciones de los funcionarios del Senado de la República en cuanto a disfrute, interrupciones y aplazamientos; y verificar los pagos de indemnización por retiro.
7. Proyectar las liquidaciones de prestaciones sociales de los empleados o ex empleados.
8. Generar los reportes que le sean solicitados respecto a las diferentes situaciones administrativas de personal, acorde con los requerimientos presentados por los servidores públicos, superior inmediato u organismos de control.
9. Verificar los datos de los archivos para los portales de los bancos.
10. Registrar y mantener actualizada la información en el aplicativo electrónico de talento humano, designado por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar las respuestas a los requerimientos de las demás dependencias del Senado de la República, en materia de nómina.
12. Hacer las pruebas necesarias en aplicativo electrónico para verificar que los cambios normativos que afectan la liquidación de la nómina, se apliquen correctamente.
13. Apoyar las labores de archivo, acorde a las normas vigentes.
14. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos asignadas.
15. Atender los requerimientos de la auditoría de archivo y las de: planes estratégicos, de gestión y de mejoramiento, en temas relacionados con sus funciones de los funcionarios del Senado de la República.
16. Recibir y orientar a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la Sección.
17. Atender y direccionar las llamadas telefónicas de los usuarios internos y externos de la Sección.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación a Resultados	Relaciones Interpersonales

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0176. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Sección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo, aplicando el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Aplicativo SIIF Nación dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información relacionada con los comprobantes contables manuales que le solicite el Jefe Inmediato. Gestionar y responder por el archivo propio de las funciones a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en las normas y atender los requerimientos del seguimiento del archivo de la sección, cuando sea solicitado. Apoyar las actividades tendientes al control del inventario de los bienes muebles, equipos y elementos asignados a la Sección. Recibir y orientar a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la Sección. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según directrices establecidas por el Senado de la Republica. Efectuar el cargue de información y documentación en los aplicativos o plataformas de información y publicación respectivos, relacionados con el proceso contable. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Redacción, ortografía y gramática Manejo de bases de datos Conocimiento en técnicas de gestión documental 	

4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0177. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Pagaduría

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4055 04 2 Sección de Pagaduría Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE PAGADURÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, realizando actividades de apoyo administrativo que favorezcan el buen funcionamiento de los sistemas administrativos y de información, contribuyendo al cumplimiento de su fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la sección de Pagaduría incluidas: Administración de correos electrónicos, implementación de sistemas de Gestión Documental (proyección de informes, documentos, búsqueda y consulta de información, almacenamiento de datos, gestión archivística), implementación de sistemas de Gestión Administrativa, atención al usuario telefónica y presencial, actualización de registros. 2. Consulta y manejo de los aplicativos internos y externos implementados para ejecutar las labores de la sección conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el(la) Jefe inmediato(a). 3. Adelantar las actividades de soporte técnico relacionadas con clasificación y codificación de órdenes de pago. 4. Facilitar la información requerida para el registro de pagos en los libros de bancos, de	

acuerdo a la clasificación y procedimientos establecidos.

5. Realizar la entrega de cheques a Senadores, funcionarios del Senado de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar para la firma del jefe inmediato las certificaciones de paz y salvo para las solicitudes de cesantías de Senadores, ex senadores, funcionarios, ex funcionarios y contratistas de la entidad.
7. Descargar y remitir los certificados de ingresos y retenciones de Senadores y funcionarios de la institución.
8. Implementación de Toquen SIIF Nación con los roles que se requieran según el perfil
9. Brindar apoyo en la verificación de los inventarios físicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar la solicitud de elementos de oficina e insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la sección.
11. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar el trámite correspondiente, velando por la aplicación de los procedimientos y planes establecidos en la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión
8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0178. Auxiliar Administrativo 4055-04 Unidad de Archivo administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Unidad de Archivo administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades operativas y administrativas que correspondan a la Unidad de Archivo Administrativo garantizando el efectivo funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento del fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de asistencia técnica encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Archivo Administrativo. 2. Realizar apoyo operativo y administrativo según la necesidad del servicio. 3. Realizar labores asistenciales administrativas, de archivo, de control documental y de apoyo a la gestión de la Unidad. 4. Proyectar los informes y documentos que sean requeridos por el jefe de la unidad. 5. Apoyar al jefe de la unidad en la organización de las actividades de gestión documental para las diferentes dependencias del Senado. 6. Apoyar al jefe de la unidad en la convalidación, creación o modificación de formatos. 7. Mantener actualizado los procedimientos, indicadores, riesgos, actas y planes de acción en el software de gestión de la entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0179. Auxiliar Administrativo 4055-04 Sección de Suministros

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Sección de Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Sección
II. ÁREA FUNCIONAL: SECCIÓN DE SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades administrativas que correspondan a la Sección de Suministros garantizando el efectivo funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento del fin misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite los requerimientos de suministros realizados por el área administrativa y legislativa conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las labores asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la Sección de Suministros. 3. Realizar apoyo administrativo en las actividades para la gestión del plan anual de adquisiciones según la necesidad del servicio. 4. Apoyar en la proyección de los informes y documentos que sean requeridos por el jefe de la sección. 5. Realizar labores de archivo, de control documental y de apoyo a la gestión de la dependencia. 6. Apoyar al jefe de la sección en la organización y control de existencias registradas en el sistema e informar al jefe inmediato las novedades presentadas. 7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0180. Auxiliar Administrativo 4055-04 Unidad de Almacén

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4055
Grado:	04
No. de cargos:	2
Dependencia:	Unidad de Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Almacenista
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ALMACÉN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar las actividades de entrega y custodia de los elementos de consumo y activos devolutivos almacenados en las bodegas con el fin de dar cumplimiento al fin misional de la unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción de elementos y verificar las cantidades entregadas por parte de proveedores. 2. Elaborar y pegar las placas de identificación de los elementos activos. 3. Recibir y almacenar los bienes adquiridos por la entidad según los prendimientos dados por el jefe inmediato. 4. Realizar la entrega de elementos de consumo según las ordenes de despacho asignados por la sección de suministros. 5. Realizar la entrega y devolución de los elementos activos propiedad de la entidad. 6. Registrar en el aplicativo vigente de inventarios los elementos activos en uso y en bodega. 7. Entregar y recibir las oficinas al ingreso y retiro de los jefes y senadores. 8. Realizar las actividades de inventarios de elementos en uso y bodega. 9. Apoyar en la creación de los lotes de elementos susceptibles de baja. 10. Realizar la salida de elementos que serán dados de bajas y hacer la entrega o destrucción, cuando sean autorizadas por la dirección administrativa. 11. Realizar la recepción, la custodia, la salida y entrega de los elementos considerados como salvamento de propiedad de las compañías aseguradoras. 12. Realizar mensualmente los informes de los movimientos de elementos a la sección de contabilidad. 13. Apoyar en el Trámite de los requerimientos realizados por los entes de control, dependencias del Senado y ciudadanía en general. 	

14. Realizar anualmente el informe del estado de los inventarios a las secciones de contabilidad y suministros.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas de Protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas 10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental 11. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0181. Operador de Equipo 4060-03 Unidad de Fotocopiado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operador de Equipo
Código:	4060
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Unidad de Fotocopiado
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE FOTOCOPIADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo a la Gestión Documental en la Unidad de Fotocopiado. enfocándose en la digitalización de documentos y la generación de copias de respaldo de la información para cada una de las dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inducción y capacitación sobre la digitalización de documentos en las diferentes dependencias del Senado.
2. Efectuar el seguimiento a los procesos de digitalización de documentos en las diferentes dependencias del Senado.
3. Documentar las actas e informes derivados de los acompañamientos y actividades asignadas por el jefe de la Unidad y los controles definidos en la Unidad.
4. Apoyar al jefe de Unidad en la proyección de informes de las actividades realizadas, según lo establecido en los planes institucionales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa vigente relacionada aplicable en gestión administrativa y documental.
2. Conocimiento operativo de equipos electrónicos de oficina.
3. Planeación estratégica.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0182. Mecanógrafa 4065-03 Despacho del Director General. División Jurídica. División de Planeación y Sistemas. División de Recursos Humanos. Sección de Registro y Control. Sección de Selección y Capacitación. Sección de Bienestar y Urgencia Médica. División Financiera y Presupuesto. Sección de Contabilidad. Sección de Pagaduría. Sección de Presupuesto. División de Bienes y Servicios. Unidad de Archivo Administrativo. Unidad de Correspondencia. Unidad de Fotocopiado. Sección de Suministros. Unidad de almacén.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mecanógrafa
Código:	4065
Grado:	03
No. de cargos:	26
Dependencia:	Despacho del Director General (3). División Jurídica (2). División de Planeación y Sistemas (1). División de Recursos Humanos (1). Sección de Registro y Control (3). Sección de Selección y Capacitación (1). Sección de Bienestar y Urgencia Médica (1). División Financiera

Cargo del Jefe Inmediato:	y Presupuesto (1). Sección de Contabilidad (1). Sección de Pagaduría (2). Sección de Presupuesto (2) División de Bienes y Servicios (3). Unidad de Archivo Administrativo (1). Unidad de Correspondencia (1). Unidad de Fotocopiado (1). Sección de Suministros (1). Unidad de almacén (1). Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores a cargo de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de la entidad, y colaborar con actividades operativas y logísticas en la atención del personal interno y externo que se requieran para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los planes del área, los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones en forma eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, digitalizar y fotocopiar la documentación asignada. 2. Radicar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación enviada y recibida de la dependencia. 3. Desempeñar labores de digitación, fotocopiado, proyección y elaboración de documentos que sean requeridos en el área. 4. Gestionar y responder por el archivo de la correspondencia de la dependencia de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. 5. Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos electrónicos que maneje el área de acuerdo con los procesos a cargo de la misma y según las labores que le sean asignadas, de manera oportuna y eficiente. 6. Atender los requerimientos de las auditorías en temas de archivo de la dependencia. 7. Apoyar las transferencias documentales primarias de la Unidad cuando se cumpla el tiempo establecido. 8. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 9. Realizar el proceso de archivo de gestión de los documentos propios de la dependencia. 10. Transcribir los documentos que sean asignados por el jefe de la dependencia. 11. Tramitar las solicitudes de elementos de oficina de consumo según la necesidad dada para el cumplimiento de las actividades de la dependencia. 12. Realiza y responder llamadas telefónicas, brindando la información oportuna en concordancia con las directrices dadas por el jefe inmediato. 13. Aplicar los métodos y procedimientos de control interno a las labores a su cargo y participar en la formulación de autocontrol a la gestión del área para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, ortografía y gramática 2. Manejo de bases de datos 3. Conocimiento en técnicas de gestión documental 4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva 5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística 6. Bases de datos para manejo de archivos 7. Herramientas office y plataformas de tecnologías de información, requeridas para gestión 8. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 	

9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas	
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental	
11. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Perfil 0183. Conductor 4070-02 Despacho del Director General Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Director General Administrativo Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad. 2. Transportar al jefe inmediato o a los funcionarios a los lugares que le asean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas. 3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato. 4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato. 5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia. 6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten con el vehículo. 7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto. 8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los 	

lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.	
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.	
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre 2. Técnicas de atención al usuario 3. Normativa de tránsito y transporte 4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos 5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina 6. Gestión documental 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad - Licencia de conducción de categoría C2	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0184. Conductor 4070-02 Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	4070
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Control Interno
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar apoyo logístico de la dependencia a través de la conducción del vehículo asignado, mediante el cuidado oportuno del vehículo y las herramientas asignadas, evitando situaciones de riesgo o accidentes durante sus recorridos y diligencias asignadas..	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, observando las normas de tránsito y seguridad.
2. Transportar al jefe inmediato o a los funcionarios a los lugares que le asean indicados, en el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Realizar los recorridos, diligencias, trámites; y el transporte de elementos, documentos oficiales o archivos que le sean ordenados por el superior inmediato.
4. Efectuar diligencias según la necesidad de servicio de la dependencia y permanecer disponible a las necesidades de transporte que le ordene el superior inmediato.
5. Efectuar el control diario de los elementos de seguridad y mecánicos del vehículo asignado para contribuir al cumplimiento de la misión de la dependencia.
6. Informar de forma oportuna al superior inmediato el funcionamiento o fallas mecánicas que presente el vehículo asignado, así como las eventualidades que se presenten con el vehículo.
7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar al superior inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Cumplir estrictamente las normas de tránsito, la política de seguridad vial y los lineamientos del Plan Estratégico de Seguridad vial de la entidad para la prevención de accidentes.
9. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por el superior inmediato; así como permanecer a disposición para realizar el traslado oportuno del personal que le sea ordenado.
10. Apoyar las labores de tipo administrativo que le sean encomendadas por su superior inmediato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores de transporte terrestre
2. Técnicas de atención al usuario
3. Normativa de tránsito y transporte
4. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos
5. Internet, manejo de aplicativos y equipos de oficina
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

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

Manejo de la información
Relaciones Interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
- Licencia de conducción de categoría C2

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Perfil 0185. Mensajero 4080-01 Despacho del Director General. Coordinación de Control Interno. División Jurídica. División de Planeación y Sistemas. División de Recursos Humanos. Sección de Bienestar y Urgencia Médica. División Financiera y Presupuesto. Sección de Pagaduría. Sección de Presupuesto. División de Bienes y Servicios. Unidad de Correspondencia. Unidad de Archivo. Sección de Suministros. Director General.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Mensajero
Código:	4080
Grado:	01
No. de cargos:	13
Dependencia:	Despacho del Director General (1) Coordinación de Control Interno (1). División Jurídica (1). División de Planeación y Sistemas (1). División de Recursos Humanos (1). Sección de Bienestar y Urgencia Médica (1). División Financiera y Presupuesto (1). Sección de Pagaduría (1). Sección de Presupuesto (1). División de Bienes y Servicios (1). Unidad de Correspondencia (1). Unidad de Archivo (1). Sección de Suministros (1). Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mensajería interna y externa, brindar apoyo en las actividades de apoyo y asistencia realizando tareas que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento del fin misional de la sección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger, llevar y/o entregar la correspondencia de la dependencia en los distintos sitios de la ciudad o en municipios aledaños, atendiendo las instrucciones de su superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar oportunamente las gestiones documentales en general que le sean encomendadas, y diligenciar oportuna y completamente la planilla establecida para llevar un control diario de la gestión. 3. Realizar la entrega de correspondencia a las demás dependencias en las sedes correspondientes. 4. Realizar la entrega y recepción de elementos que le sean encomendados desde la dependencia para su gestión, dentro de la entidad o fuera de la misma. 5. Apoyar en la ejecución de funciones de archivo, recepción u otras labores auxiliares administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Registrar las actividades realizadas durante los recorridos diarios fuera de la entidad e informar al jefe inmediato las novedades durante su recorrido. 7. Clasificar los documentos y materiales a ser distribuidos en las diferentes áreas del senado de la republica según las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo. 9. Brindar apoyo operativo a las actividades administrativas que se realicen en la dependencia, según la instrucción del jefe inmediato. 10. Brindar apoyo en las actividades de Gestión Documental realizando actividades 	



administrativas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la sección, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (impresión, fotocopiado, organización, clasificación, foliación, inventariado, traslado de documentos y otros relacionados)

11. Gestionar los canales de comunicación electrónica y las herramientas de comunicación internas dispuestos por la entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción, ortografía y gramática
2. Manejo de bases de datos
3. Conocimiento en técnicas de gestión documental
4. Políticas y Técnicas en protocolos de atención al usuario y comunicación asertiva
5. Normativa y procedimientos de gestión documental y archivística
6. Bases de datos para manejo de archivos
7. Paquete office
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
9. Manejo de equipos de cómputo y sus diferentes programas
10. Normativa vigente en gestión administrativa y de control documental
11. Modelo integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SÉPTIMO: Equivalencias. Aplicabilidad de las equivalencias. El Senado de la República aplicará lo dispuesto en el capítulo 5 del Decreto 1083 del 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, en lo que refiere a equivalencias entre estudios y experiencia, para el nombramiento y posesión en los empleos del nivel asistencial del área administrativa de su planta de personal.

ARTÍCULO OCTAVO: Las funciones contenidas en el presente artículo serán aplicables, de manera general a todos los empleos, según el nivel jerárquico, así:

NIVEL ASESOR

1. Articular la aplicación de los métodos y procedimientos del modelo de control interno de gestión institucional, y fortalecer y participar en el principio del autocontrol de los funcionarios a su cargo, entendido como la capacidad que deben desarrollar los servidores, independiente de su nivel jerárquico; para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos para el cumplimiento de sus funciones, ejecutando los planes de acción y de mejora.
2. Verificar, presentar y responder por los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos por su superior inmediato de acuerdo con sus funciones.

3. Diseñar, presentar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acción táctico indicadores de la Dependencia para la respectiva vigencia.
4. Fomentar una cultura y un clima organizacional que se refleje en las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
5. Fomentar el buen uso y racionalización del inventario de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y recursos técnicos que se utilizan en la Dependencia.
6. Planear medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente a cada empleado, que le posibilite entender y aplicar el componente propio de su perfil académico, inherente a su proceso.
7. Presentar propuestas al superior inmediato como responsable del proceso con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la dependencia, en lo que corresponde al modelo integrado de planeación y gestión.
8. Dar cumplimiento a las metas de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Liderar la adecuada gestión documental del archivo de la dependencia en conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
10. Dirigir las acciones para la aplicación y apoyar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado planeación y gestión verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
11. Participar en lo de su competencia, en los comités, comisiones y demás eventos que le sean delegados por la ley, autoridad competente o por el superior inmediato y presentar los informes respectivos.
12. Resolver dentro de los términos de Ley las peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias, informes, reportes y estadísticas relacionados con las funciones a su cargo, presentadas por los usuarios internos y externos.
13. Dirigir y evaluar las actividades y el desarrollo de la gestión realizada por el personal de la dependencia, en cumplimiento de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y autocontrol a los procesos desarrollados.
14. Presentar los requerimientos de los contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia y expedir los certificados de cumplimiento.
15. Ejercer la supervisión de contratos que le sean delegados por las normas vigentes en materia de contratación estatal o por el superior inmediato.
16. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
18. Coordinar, ejecutar y evaluar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones de la dependencia a su a cargo.
19. Aplicar las normas y procedimientos administrativos propios de la dependencia a su cargo.
20. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas, la implementación y actualización de los sistemas de información.
21. Coordinar con la Dependencia Financiera y Presupuesto la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el Presupuesto Anual de funcionamiento e inversión, en lo de su competencia.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias que forman parte de su dependencia y que se encuentran bajo su responsabilidad.
23. Asesorar y acompañar en la elaboración del plan anual de compras de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del senado.
24. Poner en conocimiento de la Oficina Coordinadora del Control Interno Disciplinario, las

situaciones en que se evidencie falta al Código Único Disciplinario.

25. Mantener actualizado el normograma propio de la dependencia.
26. Entregar a su superior inmediato, por riguroso inventario, todos los documentos y archivos a su cargo.

NIVEL PROFESIONAL

1. Desarrollar la aplicación de los métodos y procedimientos del modelo de control interno de gestión institucional, y fortalecer y participar en el principio del autocontrol de los funcionarios a su cargo, entendido como la capacidad que deben desarrollar los servidores, independiente de su nivel jerárquico; para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos para el cumplimiento de sus funciones, ejecutando los planes de acción y de mejora.
2. Preparar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.
3. Desarrollar el plan de acción táctico de la Dependencia.
4. Aplicar las acciones que permitan mantener una cultura y un clima organizacional que se reflejen en las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
5. Ejercer el buen uso y racionalización del inventario de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y recursos técnicos que se utilizan en la Dependencia.
6. Desarrollar las medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente a cada empleado, que le posibilite entender y aplicar el componente propio de su perfil académico, inherente a su proceso.
7. Presentar propuestas al superior inmediato como responsable del proceso con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la dependencia.
8. Aplicar la adecuada gestión documental del archivo de la dependencia en conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Dar cumplimiento a las metas de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
10. Poner en práctica las acciones que permitan apoyar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
11. Proyectar dentro de los términos de Ley para firma del superior inmediato, las peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias, informes, reportes y estadísticas relacionados con las funciones a su cargo, presentadas por los usuarios internos y externos.
12. Participar en lo de su competencia, en los comités, comisiones y reuniones que le sean delegados por autoridad competente o por el superior inmediato y presentar los informes respectivos.
13. Coordinar y evaluar las actividades y el desarrollo del personal de la dependencia, cuando exista personal a cargo.
14. Coordinar con todas la Dependencia de Planeación y Sistemas, la implementación y actualización de los sistemas de información, cuando sea responsable de una dependencia.
15. Entregar a su superior inmediato, por riguroso inventario, todos los documentos y archivos a su cargo.

NIVEL TÉCNICO

1. Aplicar los métodos y procedimientos del modelo de control interno de gestión institucional, y fortalecer y participar en el principio del autocontrol de los funcionarios a su cargo, entendido como la capacidad que deben desarrollar los servidores, independiente de su nivel jerárquico; para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos

- para el cumplimiento de sus funciones, ejecutando los planes de acción y de mejora.
2. Facilitar la información para presentar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.
 3. Participar en el plan de acción táctico de la Dependencia.
 4. Aplicar las acciones que permitan mantener una cultura y un clima organizacional que se reflejen en las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
 5. Mantener el buen uso y racionalización del inventario de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y recursos técnicos que se utilizan en la Dependencia.
 6. Aplicar las medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente a cada empleado, que le posibilite entender y aplicar el componente propio de su perfil académico, inherente a su proceso.
 7. Presentar propuestas al superior inmediato como responsable del proceso con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la Dependencia.
 8. Mantener la adecuada gestión documental del archivo de la dependencia.
 9. Dar cumplimiento a las metas de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 10. Participar en las acciones que permitan apoyar el desarrollo y sostenimiento del verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
 11. Facilitar la información que sea de su competencia, para proyectar dentro de los términos de Ley para firma del superior inmediato, las peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias, informes, reportes y estadísticas relacionados con las funciones a su cargo, presentadas por los usuarios internos y externos.
 12. Entregar a su superior inmediato, por riguroso inventario, todos los documentos y archivos a su cargo.

NIVEL ASISTENCIAL

1. Apoyar la ejecución de los métodos y procedimientos del modelo de control interno de gestión institucional, y fortalecer y participar en el principio de autocontrol de los funcionarios a su cargo, entendido como la capacidad que deben desarrollar los servidores, independiente de su nivel jerárquico; para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos oportunos para el cumplimiento de sus funciones, ejecutando los planes de acción y de mejora.
2. Apoyar la recopilación de información para los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con sus funciones.
3. Aplicar el plan de acción táctico de la Dependencia.
4. Participar en las acciones que permitan mantener una cultura y un clima organizacional que se reflejen en las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
5. Cumplir con el buen uso y racionalización del inventario de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y recursos técnicos que se utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la aplicación de las medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente a cada empleado, que le posibilite entender y aplicar el componente propio de su perfil académico, inherente a su proceso.
7. Realizar la adecuada gestión documental del archivo de la dependencia.
8. Presentar propuestas al superior inmediato como responsable del proceso con miras a actualizar y mejorar los procedimientos a cargo de la Dependencia.
9. Apoyar el mantenimiento en la organización de las actividades que permitan mantener la adecuada gestión documental del archivo de la dependencia, acorde con lo dispuesto por la normativa vigente y demás, proferidas por el Archivo General de la Nación

10. Dar cumplimiento a las metas de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control, y de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Participar en las acciones que permitan apoyar el desarrollo y sostenimiento del verificando el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos.
12. Facilitar la información que sea de su competencia, para proyectar dentro de los términos de Ley para firma del superior inmediato, las peticiones, quejas, recursos, sugerencias, denuncias, informes, reportes y estadísticas relacionados con las funciones a su cargo, presentadas por los usuarios internos y externos.
13. Realizar labores de apoyo operativas, asistenciales y administrativas de archivo, de control documental y de apoyo a la gestión encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Solicitar los elementos de oficina de consumo según la necesidad, para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
15. Entregar a su superior inmediato, por riguroso inventario, todos los documentos y archivos a su cargo.

ARTÍCULO NOVENO: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y

		<p>de los ciudadanos de forma oportuna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO DÉCIMO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> - Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto - Prevé situaciones y escenarios futuros
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos promoviendo altos estándares de desempeño - Hace seguimiento a la planeación institucional con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos - Optimiza el uso de los recursos - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente - Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y los resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> - Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados - Influye positivamente al equipo desde la perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo - Asume como propia la solución acordada por el equipo - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados dentro de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las que tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Aporte técnico - profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio para analizar y ponderar soluciones posibles

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable al receptor - Redactar textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual del trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas - Acepta supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

<i>Competencia</i>	<i>Definición</i>	<i>Conductas asociadas</i>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia la forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás. - Cumple con los compromisos adquiridos - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Mesa Directiva del Senado, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Jefe de la División de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 008 del 26 de julio del 2011, y las demás disposiciones que le sean contrarias, la modifiquen, adicionen o sustituyan.

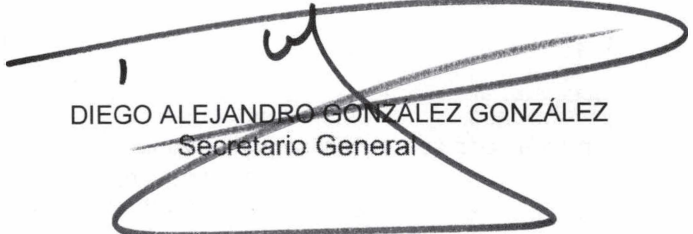
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 19 de Noviembre de 2025.


LIDIO ARTURO GARCÍA TURBAY
Presidente


ANA MARIA CASTAÑEDA GOMEZ
Segundo Vicepresidente


ANA PAOLA AGUDELO GARCIA
Primer Vicepresidente


DIEGO ALEJANDRO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Secretario General