SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

LA MESA DIRECTIVA DEL SENADO DE LA REPÚBLICA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial de las conferidas en el artículo 41 de la Ley 5ª de 1992 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 41 de la Ley 5ª de 1992, 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 40 de la ley 5ª de 1992 establece que la Mesa Directiva del Senado de la República está integrada por el Presidente y sus dos Vicepresidentes.

Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 122 establece "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento".

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."

Que el artículo 384 de la Constitución Política dispone en su parágrafo que el Congreso de la Republica "aplicará las normas generales de Carrera Administrativa que rigen para la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo que sean compatibles"

Que el artículo 9o. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones",* así como en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo

año, 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 de acuerdo con las necesidades actuales del Senado de la Republica se hace necesario establecer los requisitos de ingreso de los Empleos Públicos de la Entidad y adoptar un Manual Especifico de Funciones y Competencias acorde con las necesidades de introducir el concepto de competencias organizacionales, funcionales y de la gestión pública moderna.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el Área Legislativa:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario Privado**
Código	**4.15**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de desarrollar, ejecutar, supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades administrativas y de apoyo legislativo de la Presidencia del Senado y las que por delegación le sean encomendadas.

2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario Privado de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones

propios de la Presidencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Mesa Directiva del Senado de la República.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Ejecutar las acciones que le indique el Jefe Inmediato, aplicando las normas y procedimientos administrativos y legislativos establecidos en la Corporación.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Propender por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. 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 interactúa la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la agenda del Presidente del Senado.

2. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente del Senado.

3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Presidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa.

4. Coordinar y atender las visitas que recibe el Presidente del Senado.

5. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia para la respectiva vigencia.

6. Participar por delegación del Presidente, en los comités inter-administrativos de la Corporación.

7. Supervisar y evaluar el personal vinculado a la Presidencia del Senado.

8. Ejercer supervisión sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la Presidencia del Senado.

9. Coordinar con las Dependencia encargadas y hacer seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos interpuestos ante la Presidencia.

10. Coordinar con la Oficina de Protocolo del Senado las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas.

11. Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Presidente para la presentación de proyectos de ley e informes institucionales.

12. Asistir por delegación del Presidente a reuniones y eventos de carácter institucional.

13. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Senado y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada por:</u>** Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del empleo o título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Presidencia Senado**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado**

<u>NATURALEZA DEL EMPLEO:</u> Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Presidencia del Senado de la República , tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Dependencia.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y preparar respuestas para firma del Presidente, sobre consultas y derechos de petición formulados por entidades públicas, privadas o personas naturales a la Presidencia del Senado.

2. Preparar informes sobre actividades propias de la Presidencia del Senado.

3. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le asigne el Presidente del Senado.

4. Proyectar las actas de la Mesa Directiva del Senado, cuando se requiera.

5. Organizar cronológicamente los proyectos o informes que trámite la Mesa Directiva.

6. Asistir por delegación del Presidente a reuniones y eventos institucionales y presentar el informe respectivo.

7. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnica**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las normas implementadas en la Corporación.

3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, comités o actos propios de la Presidencia y darles el trámite respectivo.

3. Coordinar con el Secretario Privado la agenda de reuniones y compromisos del Presidente y dar información oportuna sobre los mismos.

4. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Presidencia.

5. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

6. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Presidencia y realizar los arqueos contables de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

7. Presentar informes periódicos de manejo de Caja Menor a la Dirección General Administrativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años aprobados de Educación Superior profesional, en cualquier disciplina, certificados por Entidad Legalmente reconocida y autorizada para otorgar títulos profesionales.	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Recepcionista**
Código	**1.70**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Recepcionista de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. 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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, realizar y transmitir las llamadas telefónicas de la Presidencia del Senado de la

República. 2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información solicitada de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, circulares y documentos que sean requeridos por el Jefe Inmediato y que correspondan a actividades relacionadas con el área de desempeño. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 6.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**(uno) 01**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requiera.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos relacionados con actividades propias de la Presidencia del Senado.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Presidencia para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relaciona con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada**.**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la Dependencia.
5. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.
6. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Presidencia del Senado.
2. Transportar al Presidente del Senado a donde se le indique.
3. Mantener permanentemente, el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.
5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.
7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4° o 5ª categoría	Dos (2) años de experiencia específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Portero**
Código	**1.10**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Portero de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para

contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el Secretario Privado el ingreso de altos funcionarios, diplomáticos, Senadores y demás invitados, al Despacho del Presidente.
2. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos, cuando se requiera.
3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Título de Bachiller, por:</u>** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Presidencia Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Presidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el

movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares de la Oficina o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en la organización del archivo, cuando sea necesario.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Oficina**
Código	**4.05**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Oficina de Información y Prensa**
Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación, colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos y técnicos de Información y Prensa del Senado.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Dependencia.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información de la Dependencia.

5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de Periodismo y comunicaciones, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. 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.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y coordinar el manejo de la imagen corporativa del Senado de la República.
2. Definir políticas para la realización y producción de espacios institucionales en televisión.
3. Coordinar la comunicación y relaciones con los diferentes medios de comunicación y periodistas acreditados para el cubrimiento periodístico de la Institución.
4. Coordinar el cubrimiento de la información legislativa de Plenarias y Comisiones de la Corporación.
5. Asesorar a la Mesa Directiva y a los Senadores en lo referente a la imagen institucional.
6. Realizar boletines de prensa y remitirlos a los medios de comunicación del nivel local, departamental, nacional e internacional**.**
7. Coordinar el cubrimiento periodístico de visitas de personajes y delegaciones internacionales a la Institución.
8. Dirigir y coordinar las transmisiones televisivas por los Canales Públicos de Televisión.
9. Coordinar los programas institucionales del Senado y de los canales de televisión nacionales y regionales.
10. Coordinar la realización de los programas de televisión en época de receso legislativo.
11. Dirigir y coordinar el periódico Institucional del Senado de la República.
12. Elaborar y presentar el informe de gestión anual de la Dependencia.
13. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

14. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Oficina para la respectiva vigencia.

15. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Senado y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en Comunicación Social o Periodismo y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN	**Periodista**
Código	**3.45**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Oficina de Información y Prensa**
Número de Empleos	**03 (tres)**
Jefe Inmediato	**Jefe Oficina de Información y Prensa**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las

actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Periodista de la Oficina de Información y Prensa del Senado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Oficina.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina.
5. Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la gestión de la Dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
6. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia, que le sean delegados de acuerdo con las normas establecidas.
7. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Apoyar la elaboración del Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
10. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades legislativas de la Corporación y de los Senadores.
2. Asesorar en materia periodística a la mesa Directiva y a los Senadores.
3. Cubrir y difundir la actividad legislativa de las Comisiones asignadas y de la Plenaria.
4. Participar en la emisión de los programas del Senado, emitidos en los canales nacionales y regionales.
5. Participar en la elaboración de la agenda legislativa y enviarla a medios de comunicación y entidades que la soliciten.
6. Participar en elaboración del boletín informativo de la agenda legislativa.
7. Entrevistar a Senadores y altos funcionarios del Estado para las emisiones del noticiero de la Corporación.
8. Redactar artículos relacionados con actividades legislativas para su publicación en el periódico Institucional.
9. Elaborar el balance legislativo de las Comisiones y de la Plenaria.
10. Realizar estudios y análisis de los programas y proyectos específicos que le corresponden a la Oficina.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre proyectos de ley y temas políticos de interés
12. Cubrir las visitas oficiales que se realizan dentro y fuera dela Corporación.
13. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad legislativa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del empleo.	
3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Comunicación Social o Periodismo.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Oficina de Información y Prensa Senado**
Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Oficina**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Operador de Equipo de la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del área de desempeño.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar los equipos de audio y video de la Oficina de Prensa de la Corporación.

2. Preparar y verificar que los equipos se encuentren en buen estado para garantizar el sonido y las grabaciones.

3. Grabar, procesar y editar la información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

4. Velar por el buen uso de los equipos de audio y video de la Oficina de Información y Prensa.

5. Reproducir, por instrucciones del Jefe Inmediato, copias de videos y cintas magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia a los periodistas de la Oficina de Información y Prensa del Senado, cuando se le requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Oficina de Información y Prensa Senado**
Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Oficina**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo la Mecanógrafa de la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Oficina.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos relacionados con actividades propias de la Oficina de Prensa.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la Oficina para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretaria Ejecutiva o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Oficina de Información y Prensa Senado**
Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Oficina**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Dependencia.
2. Transportar al Jefe Inmediato a los lugares que le indique
3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el estado o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
• Título de Bachiller • Licencia de conducción de 4ª. o 5ª. Categoría • Conocimientos en mecánica • Curso de seguridad personal.	Dos (2) años de experiencia específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Oficina**
Código	**4.05**
Grado	**09**

Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Oficina de Protocolo**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos y de apoyo logístico en materia de gestión protocolaria de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Oficina de Protocolo del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de Oficina de Protocolo.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información de la Oficina.

5. Rendir los informes de gestión de protocolo que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de Protocolo, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su empleo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su empleo.

10. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las relaciones protocolarias con los organismos Internacionales y el Senado de la República.

2. Mantener contacto y coordinación con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.

3. Coordinar los trámites para la adquisición de pasaportes oficiales y diplomáticos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los Senadores y su respectiva familia.

4. Coordinar el trámite de visas ante las Embajadas para los Senadores y su respectiva familia.

5. Dirigir la proyección de Resoluciones de Condecoración, Mociones de Reconocimiento o Duelo.

6. Coordinar la realización de los eventos que se realicen el H. Senado de la República en el Salón de la Constitución, tanto de la Mesa Directiva, Senadores o funcionarios y llevar su trayectoria.

7. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las visitas de Jefes de Estado o de delegaciones parlamentarias que deseen entrevistarse con miembros del Congreso de la República.

8. Coordinar con la Casa Militar de la Presidencia de la República los eventos de: trasmisión de mando presidencial; instalación del Congreso de la República; visitas programadas por el Senado a la Presidencia de la República.

9. Proyectar resoluciones de condecoración, menciones de reconocimiento, mociones de duelo, proposiciones y notas de estilo.

10. Coordinar la respuesta de la correspondencia protocolaria de la Dependencia, así como la del Presidente del H. Senado.

11. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.

12. Supervisar, de manera permanente, las visitas, entrevistas y agendas de personalidades extranjeras invitadas por la Corporación.

13. Elaborar y presentar el informe de actividades de la Dependencia para la respectiva vigencia.

14. Coordinar con la Embajadas la presentación de los saludos protocolarios al Presidente o Mesa Directiva de la Corporación.

15. Coordinar y organizar los viajes oficiales de los Senadores a diferentes eventos en el exterior.

16. Coordinar la prestación de servicios alimentarios durante las sesiones plenarias.

17. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

18. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Oficina de Protocolo.

19. Coordinar con la Oficina de Protocolo de la Cámara de Representantes, lo relacionado con la velación y cámara ardiente de personalidades nacionales fallecidas.

20. Las demás asignadas por el Presidente del Senado y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Profesional en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Relaciones Públicas Estudios Políticos o Profesiones afines y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño y dominio del inglés u otros idiomas.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada
3.3. EQUIVALENCIAS **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Oficina de Protocolo**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Jefe Oficina de Protocolo**
<u>NATURALEZA DEL EMPLEO:</u> Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Oficina de	

Protocolo del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Oficina.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia, que le sean delegados de acuerdo con las normas establecidas.
6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Apoyar la elaboración del Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Traducir la correspondencia recibida en otros idiomas.
2. Proyectar las resoluciones de condecoración, moción de reconocimiento o duelo.
3. Proyectar respuesta de la correspondencia protocolaria de la Dependencia y de la Presidencia.

4. Coordinar con el Jefe Inmediato la atención de diferentes eventos realizados por la Corporación interna y externamente.

5. Apoyar al Jefe Inmediato en la realización de diferentes actos protocolarios.

6. Suministrar información sobre temas relacionados con la actividad protocolaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la gestión de la Dependencia, teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

8. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Relaciones Públicas, Estudios Políticos o profesiones a fines y dominio del inglés u otros idiomas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada

3.3. EQUIVALENCIAS:

<u>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :</u>

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**

Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Oficina de Protocolo**
Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Oficina**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Protocolo del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.

3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, comités o actos propios de la Oficina y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe Inmediato y dar información de los mismos.

4. Elaborar notas de estilo y tarjetas de invitación.

5. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.

6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

7. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Oficina de Protocolo y realizar los arqueos contables de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

8. Presentar informes periódicos de manejo de Caja Menor a la Dirección General Administrativa.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Oficina de Protocolo**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Jefe Oficina de Protocolo**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Oficina de Protocolo del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores de asistencia administrativa y trámites relacionados con pasaportes y visas de los Senadores y su respectiva familia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando, cuando sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario Privado**
Código	**4.15**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de desarrollar, ejecutar, supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades administrativas y de apoyo legislativo de la Primera Vicepresidencia del Senado y las que por delegación le sean encomendadas.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario Privado de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Presidencia, de acuerdo con lo establecido por la Mesa

Directiva del Senado de la República.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Ejecutar las acciones que le indique el Jefe Inmediato, aplicando las normas y procedimientos administrativos establecidos en la Corporación.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Propender por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. 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 interactúa la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la agenda del Primer Vicepresidente del Senado.

2. Recibir y hacer seguimiento de la correspondencia dirigida al Primer Vicepresidente del Senado.

3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Primera Vicepresidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa.

4. Coordinar y atender las visitas que recibe el Primer Vicepresidente del Senado.

5. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia para la respectiva vigencia.

6. Participar, por delegación del Primer Vicepresidente, en los comités inter-administrativos de la Corporación.

7. Coordinar, supervisar y evaluar el personal asignado a la Primera Vicepresidencia.

8. Ejercer supervisión sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la Primera Vicepresidencia del Senado.

9. Coordinar y hacer seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos interpuestos ante la Primera Vicepresidencia.

10. Coordinar con la Oficina de Protocolo del Senado las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas.

11. Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Primer Vicepresidente para la presentación de proyectos de ley e informes institucionales.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada por:** Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del empleo o título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Dependencia.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS*:*

1. Tramitar y preparar respuestas para la firma del Primer Vicepresidente, sobre consultas y derechos de petición formulados por entidades públicas, privadas o personas naturales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Preparar informes sobre actividades propias de la Primera Vicepresidencia del Senado.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le asigne el Primer Vicepresidente del Senado.

4. Proyectar las actas de la Mesa Directiva del Senado, cuando se requiera

5. Organizar cronológicamente los proyectos o informes que trámite la Mesa Directiva.

6. Asistir, por delegación del Primer Vicepresidente, a reuniones y eventos institucionales y presentar el informe respectivo.

7. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (01)**

Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite respectivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones que le sean indicadas.

3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir correspondencia, radicarla entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, comités o actos propios de la Primera Vicepresidencia y darles el trámite respectivo.

3. Coordinar con el Secretario Privado la agenda de reuniones y compromisos del Primer Vicepresidente y dar información oportuna de los mismos.

4. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Primera Vicepresidencia.

5. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Primera Vicepresidencia y realizar los arqueos contables de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

6. Presentar informes periódicos sobre el manejo de la caja menor a la Dirección General Administrativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años aprobados de Educación Superior profesional en cualquier disciplina, certificados por Entidad Legalmente reconocida y autorizada para otorgar títulos profesionales.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Recepcionista**
Código	**1.70**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Cantidad de empleos	**Uno (01)**
Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Recepcionista de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

3. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, realizar y transmitir las llamadas telefónicas de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República.

2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información solicitada de acuerdo con procedimientos establecidos.

3. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, circulares y documentos que sean requeridos por el Jefe inmediato y que correspondan a actividades de la Primera Vicepresidencia.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos relacionados con actividades propias de la Primera Vicepresidencia**.**
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Primera Vicepresidencia para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia del Senado**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.

6. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su empleo.

2. Transportar al Jefe Inmediato a los sitios y lugares que le indique.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN • Título de Bachiller • Conocimientos en mecánica • Licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría	**3.2. EXPERIENCIA** Dos (2) años de experiencia específica.
3.3. EQUIVALENCIAS: Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Primera Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Primer Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Primera Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa y legislativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores de asistencia administrativa y legislativa o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando, cuando sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del empleo.	
3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario Privado**
Código	**4.15**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de desarrollar, ejecutar, supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, actividades administrativas y de apoyo legislativo de la Segunda Vicepresidencia del Senado y las que por delegación le sean encomendadas.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario Privado de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Segunda Vicepresidencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a empleo.

3. Ejecutar las acciones que le indique el Segundo Vicepresidente, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la Corporación.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión en la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Propender por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. 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 interactúa la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Segundo Vicepresidente y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la agenda del Segundo Vicepresidente del Senado.

2. Recibir y hacer seguimiento a la correspondencia dirigida al Segundo Vicepresidente del Senado.

3. Coordinar los trámites legislativos y administrativos de la Segunda Vicepresidencia con la Secretaria General y la Dirección General Administrativa.

4. Coordinar y atender las visitas que recibe el Segundo Vicepresidente del Senado.

5. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia para la respectiva vigencia.

6. Participar por delegación del Segundo Vicepresidente en los comités inter-administrativos de la Corporación.

7. Coordinar, supervisar y evaluar el personal asignado a la Segunda Vicepresidencia.

8. Ejercer supervisión sobre la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo de la Segunda Vicepresidencia del Senado.

9. Coordinar y hacer seguimiento a las respuestas sobre tutelas, derechos de petición y conceptos jurídicos interpuestos ante la Segunda Vicepresidencia.

10. Coordinar con la Oficina de Protocolo del Senado de la República las actividades y compromisos con personalidades y comisiones diplomáticas.

11. Realizar los estudios e investigaciones que le sean solicitados por el Segundo Vicepresidente para la presentación de proyectos de ley, informes legislativos o institucionales.

12. Las demás que le sean asignadas por el Segundo Vicepresidente y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada por:** Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del empleo o título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Dependencia.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
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.

*2***.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Tramitar y preparar respuestas para la firma del Segundo Vicepresidente, sobre consultas y derechos de petición formulados por entidades públicas, privadas o personas naturales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Preparar informes sobre actividades propias de la Segunda Vicepresidencia del Senado.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le asigne el Segundo Vicepresidente del Senado.

4. Proyectar las actas de la Mesa Directiva del Senado, cuando se requiera.
5. Organizar cronológicamente los proyectos o informes que trámite la Mesa Directiva.
6. Asistir, por delegación del Segundo Vicepresidente, a reuniones y eventos institucionales y presentar el informe respectivo.
7. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en cualquier disciplina expedido por Entidad legalmente reconocida y autorizada para otorgar título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la Republica tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, comités o actos propios de la Segunda Vicepresidencia y darles el trámite respectivo.

3. Coordinar con el Secretario Privado la agenda de reuniones y compromisos del Segundo Vicepresidente y dar información oportuna de los mismos.

4. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Segunda Vicepresidencia.

5. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

6. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Segunda Vicepresidencia y realizar los arqueos contables de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

7. Presentar informes periódicos sobre el manejo de la caja menor a la Dirección General Administrativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años aprobados de Educación Superior profesional en cualquier disciplina, certificados por Entidad Legalmente reconocida y autorizada para otorgar títulos profesionales.	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Recepcionista**
Código	**1.70**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Le** corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Recepcionista de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

3. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

4. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

6. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, realizar y transmitir las llamadas telefónicas de la Segunda Vicepresidencia del Senado.

2. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, circulares y documentos que sean requeridos por el Jefe Inmediato y que correspondan a actividades de la Segunda Vicepresidencia.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Segunda Vicepresidencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Elaborar memorandos, oficios y documentos relacionados con actividades de la Segunda Vicepresidencia del Senado.**

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Segunda Vicepresidencia para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia Senado**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.

6. 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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su cargo.

2. Transportar al Jefe Inmediato al lugar que se le indique.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN • Título de Bachiller • Conocimientos en mecánica • Licencia de conducción de 4ª. o 5ª categoría.	**3.3. EXPERIENCIA** Dos (2) años de experiencia específica.
3.3. EQUIVALENCIAS: Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª. o 5ª. Categoría.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Segunda Vicepresidencia del Senado**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Segundo Vicepresidente Senado**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia administrativa y legislativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Segunda Vicepresidencia del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de la Oficina y trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando, cuando sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario General**
Código	**5.25**
Grado	**14**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Secretaria General**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Senado de la República**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, asesoramiento, coordinación, formulación y adopción de planes, programas y proyectos inherentes al funcionamiento y procedimiento de la gestión legislativa y administrativa de la Corporación.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo a su naturaleza el empleo de Secretario General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones: **2.1. FUNCIONES GENERALES:**	

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios del Área Legislativa de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos y legislativos propios del Área a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión legislativa en cada vigencia.

5. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Secretaría General.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno de la Secretaría General.

7. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.

8. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva del H. Senado de la República y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

El Empleo de Secretario General del H. Senado de la República tiene definida sus funciones específicas en el artículo 47 de la Ley 5ª de 1.992, así:

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 deben 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 enviada por el Presidente de la Corporación.

6. Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Corporación, 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. Entrega a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su empleo.

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 diversa materias que lo componen.

11. Disponer la publicidad de la gaceta del Congreso.

12. Expedir las certificaciones e informes si no fuere 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. Las demás que señale la Corporación, Mesa Directiva, y los inherentes a la misma naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:	
3.1. EDUCACIÓN: Requisitos establecidos en el numeral 2 del Artículo 135 de la Constitución Política en concordancia con el 172 ibídem.	**3.2. EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Asesor II**
Código	**3.95**
Grado	**08**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Secretaría General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de: asesorar a los miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre temas inherentes con la función y proceso legislativo de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Asesor II de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las

políticas, planes, programas y proyectos.

2. Coordinar las investigaciones y estudios que realice la Secretaría General.

3. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad.

4. Tramitar asuntos que correspondan a la Secretaría General y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

5. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Secretaria General de acuerdo con las normas establecidas.

6. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.

8. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Secretaría General para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por la Mesa Directiva a la Secretaría General.

2. Proyectar actos administrativos propios de la Mesa Directiva de la Corporación.

3. Preparar respuesta de las acciones de tutela que sean de competencia de la Secretaría General.

4. Proyectar respuesta a los derechos de petición radicados ante la Presidencia de la Corporación y la Secretaria General.

5. Proyectar certificaciones de los procesos legislativos que requiera la Corte

Constitucional en razón del Control Constitucional.

6. Proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los despachos judiciales e Instituciones de carácter nacional, distrital y municipal.

7. Asistir y participar en los eventos o reuniones que le sean delegadas por el Secretario General y presentar el respectivo informe.

8. Resolver consultas y prestar asesoría legislativa, cuando se requiera.

9. Realizar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el Área legislativa, de acuerdo a su disciplina académica y experiencia profesional.

10. Las demás asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Estudios Políticos y Relaciones Internacionales y Título de formación avanzada o de postgrado, relacionada con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Secretaria General Senado de la República**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Secretaría General.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Secretaría General y que le sean delegados según su disciplina académica.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Secretaria General para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y preparar respuestas para la firma del Jefe Inmediato sobre consultas de orden jurídico formuladas por entidades públicas, privadas o personas naturales.

2. Preparar informes sobre actividades propias de la Secretaria General.

3. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le asigne el Secretario General.

4. .Tramitar las proposiciones presentadas y aprobadas en comisiones y sesión plenaria.

5. Proyectar respuesta a solicitudes o requerimientos de la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Presidencia de la República, Corte Suprema de Justicia, Tribunales y entidades que lo requieran.

6. Proyectar actas de Mesa Directiva del Senado, Mesas Directivas Conjuntas y de Comisión de Administración.

7. Proyectar resoluciones de licencias y actas de posesión de Senadores

8. Preparar certificaciones de publicaciones de proyectos de ley, ponencias y textos definitivos de proyectos de ley.

9. Organizar cronológicamente los proyectos, ponencias, proposiciones y demás informes que correspondan o tramiten las Comisiones Constitucionales, Legales y Accidentales.

10. Colaborar con el Secretario General en el trámite de citaciones o de asuntos que la Mesa Directiva designe.

11. Elaborar periódicamente un informe acerca de los proyectos de ley radicados en la

Secretaria General.

12. Las demás asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Secretaría General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario General.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Secretario General.

5. Entregar para la firma del Secretario General, documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia que llega a la Secretaría General y entregarla al funcionario competente para el trámite respectivo.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones o actos propios de

la Secretaría General y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario General y dar información oportuna de los mismos.

4. Llevar un registro de órdenes del día y excusas presentadas por los Senadores al Secretario General.

5. Colaborar al Secretario General en la programación de los debates pendientes de fijar fecha por parte de la Mesa Directiva.

6. Llevar el archivo de citaciones a Ministros y altos funcionarios del Estado.

7. Llevar el archivo del llamado a lista de los Senadores.

8. Tramitar las solicitudes de préstamo de salones para reuniones y eventos de los Senadores

9. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Asistente de Archivo Legislativo**
Código	**2.10**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Secretaria General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Asistente de Archivo Legislativo de la Secretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario General.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Entregar para la firma del Secretario General, documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Secretaría General.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y archivar los expedientes de proyectos de ley y de acto legislativo, leyes y actos legislativos sancionados, con todos sus antecedentes.

2. Dar información al público telefónica y personalmente relacionada con consultas legislativas, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

3. Llevar un registro y control sobre préstamos de documentos del Archivo Legislativo realizado a los Senadores y funcionarios a través de la Secretaría General.

4. Proveer a la Secretaría General del material necesario sobre antecedentes legislativos de proyectos de ley y actos legislativos, para dar respuestas a derechos de petición.

5. Atender las solicitudes de los Senadores sobre copias de documentos que reposan en el Archivo Legislativo.

6. Recibir y atender las visitas o inspecciones de los Organismos de Control, relacionadas con leyes o documentos de Archivo Legislativo.

7. Llevar un registro sobre solicitudes y consultas de usuarios del Archivo Legislativo.

8. Llevar una relación consecutiva de leyes, actos legislativos y proyectos de ley que reposan en el 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.

10. Coordinar con los funcionarios de la Cámara de Representantes asignados al Archivo Legislativo, mecanismos para el buen funcionamiento y servicio de la Dependencia.

11. Formar parte del Comité de Archivo del Senado de la República, según lo establecido en la Ley 594 del 2000.

12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del cargo

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o dos (2) años de Educación Profesional relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Auxiliar de Archivo**
Código	**1.40**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Secretaria General Senado**
Número de Empleos	**Dos (02)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el

desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Auxiliar de Archivo de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios de la Secretaria General.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Proyectar certificaciones de tiempo de servicio de Senadores y Ex senadores para solicitud de cesantías, pensiones y trámites.

2. Proyectar certificaciones de asistencia de Senadores y ex Senadores a solicitud del Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Organismos de Control, Juzgados y Tribunales.

3. Proyectar certificaciones de representación legal del Senado de la República para los procesos en que la Corporación es sujeto procesal.

4. Custodiar y archivar proyectos de ley y leyes de la República que reposan en la Secretaría General.

5. Llevar y archivar las actas de las sesiones plenarias y los documentos relacionados con las mismas.

6. Proyectar oficios a la Corte Constitucional sobre los antecedentes de la aprobación de leyes.

7. Las demás asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Archivística, Computación y Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Administración Informática o tres (2) años de educación superior relacionada con el área de desempeño	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Secretaría General Senado de la República**
Número de Empleos	**Dos (2)**

Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Secretaría General.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario General.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
2. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Secretaría General.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo de resoluciones.
4. Elaborar memorandos, circulares y documentos de la Secretaría General.
5. Recibir para la firma del Secretario General los proyectos de resolución y una vez firmado, notificar el acto administrativo al interesado(s).
6. Enumerar las resoluciones de la Mesa Directiva y de la Dirección General.
7. Elaborar las solicitudes a los canales públicos de televisión, para las transmisiones de las sesiones plenarias.
8. Elaborar los oficios de citación e invitación a Ministros y altos funcionarios del Estado.
9. Llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Secretaría General.
10. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario General.
11. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**

Título Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Secretaria General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Secretario General.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

5. Informar al Secretario General sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su cargo.

2. Transportar al Secretario General a los lugares que se le indique.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN • Título de Bachiller • Conocimientos en mecánica • Licencia de conducción de 4ª o 5ª categoría • Curso de seguridad personal.	**3.2. EXPERIENCIA** Dos (2) años de experiencia específica.
3.3. EQUIVALENCIAS Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Secretaria General del Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Secretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las

actividades del área de desempeño.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Buscar documentos e información requerida por el Secretario General.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Participar en la formulación del autocontrol e gestión en la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos, elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Secretario General sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Secretaria General.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.

5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario General.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario General**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Subsecretaria General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación, asesoramiento, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos inherentes la función y aplicación de procesos legislativos y, administrativos de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Subsecretaria General, de acuerdo con lo establecido en el Plan de

Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Subsecretaría General.

4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Subsecretaría General.

5. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utiliza en la Dependencia.

6. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Subsecretaría General y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

7. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva o el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer las funciones del Secretario General del Senado, cuando éste se encuentre ausente, en concordancia con el reglamento interno de la Corporación.

2. Asistir al Secretario General en el desarrollo de las sesiones plenarias y en los asuntos que le delegue.

3. Asesorar a los miembros de la Corporación y funcionarios de Unidades de Trabajo Legislativo sobre temas inherentes al proceso legislativo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión administrativa y legislativa de la Subsecretaría General.

5. Asistir, por delegación del Secretario General, a reuniones o eventos institucionales y presentar los informes respectivos.

6. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

7. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas externos asignados a la Subsecretaría General.

8. Las demás asignadas por la Mesa Directiva y el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:	
3.1. EDUCACIÓN Requisitos establecidos en el numeral 2 del Artículo 135 de la Constitución Política en concordancia con el 172 ibídem.	**3.2. EXPERIENCIA** .

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario Auxiliar**
Código	**4.25**
Grado	**11**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Subsecretaria General Senado de la República**
Número de empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Subsecretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de apoyo y colaboración en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos legislativos a cargo de la Subsecretaría General.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario Auxiliar del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la subsecretaría General.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Subsecretaria General, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Subsecretaría General.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Subsecretaría General y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir al Subsecretario General en el desarrollo de las sesiones plenarias y en los asuntos que delegue o requiera.

2. Responder por el archivo de hojas de vida de Senadores y Ex senadores y llevar un registro del tiempo de servicio y de su asistencia a las sesiones plenarias.

3. 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.

4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la Subsecretaria General.

5. Resolver consultas y prestar asesoría legislativa, cuando se le requiera.

6. Coordinar las investigaciones y estudios que realice la Subsecretaría General.

7. Colaborar en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas por la Subsecretaría General.

8. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Subsecretaria General de acuerdo con las normas establecidas.

9. Asistir, por delegación del Subsecretario General, a reuniones institucionales y presentar los informes respectivos.

10. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIA: **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título de Formación Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Subsecretaría General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Subsecretario General**
<u>NATURALEZA DEL EMPLEO</u> Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Subsecretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Subsecretaría General y entregarla al funcionario competente para el trámite respectivo.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subsecretario General.

3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Subsecretario General.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, comités o actos propios de la Subsecretaría y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Subsecretario General y dar información oportuna de los mismos.

4. Controlar el ingreso, salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Subsecretaría.

5. Entregar para la firma del Subsecretario General, documentos y darles el trámite respectivo.

6. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

7. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Auxiliar de Recinto**
Código	**1.60**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Subsecretaria General**
Número de Empleos	**Tres (3)**
Jefe Inmediato	**Subsecretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Auxiliar de Recinto de la Subsecretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina o de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Subsecretaria General.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 técnico en el Recinto cuando se realicen eventos especiales.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos de la Subsecretaria General.

7. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Administración y Gestión de Empresas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Subsecretaría General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Subsecretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativo y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Subsecretaria General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos o elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades la Subsecretaría General.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Subsecretario General
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos de la Subsecretaría General.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la Subsecretaría General, para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Subsecretaría General.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Subsecretario General.

9. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Portero**
Código	**1.10**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Subsecretaria General Senado de la República**
Número de Empleos	**Dos (2)**

Jefe Inmediato	**Subsecretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Portero de la Subsecretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subsecretaría General.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Buscar documentos e información requerida por el Subsecretario General.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Vigilar y controlar el ingreso de personas a la Sede Social y al Recinto del Senado.
2. Permanecer en el Recinto durante el desarrollo de las sesiones plenarias y brindar apoyo a los Senadores, funcionarios y Altos Funcionarios del Estado.

3. Prestar apoyo en el Recinto del Senado cuando se realicen eventos especiales.
4. Colaborar en labores de asistencia administrativa propias de la Subsecretaría General.
5. Atender el manejo y servicio de fotocopias cuando, cuando sea necesario.
6. Buscar documentos e información requerida por el Subsecretario General.
7. Colaborar en el manejo del archivo de la Subsecretaría General, cuando se requiera.
8. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Subsecretaria General Senado de la República**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Subsecretario General**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Subsecretaría General del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subsecretaria General.
2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Subsecretario General.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Subsecretario General sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares y trámites de asuntos de la Subsecretaría General.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopias cuando, cuando sea necesario.
5. Buscar documentos e información requerida por el Subsecretario General.
6. Colaborar en el manejo del archivo de la Subsecretaría, cuando se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Leyes**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinar, y colaborar en la dirección, ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos legislativos, administrativos y técnicos de la Sección a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Sección de Leyes del Senado República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer coordinación y supervisión en el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos estudios e investigaciones propios de la Sección.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos - legislativos propios del ámbito de su competencia.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el proceso de radicación y clasificación de los proyectos de Ley por materia y autores.

2. Suministrar información a la Mesa Directiva y Secretaria General sobre proyectos de Ley aprobados en Comisiones del Senado, para la elaboración del orden del día.

3. Hacer seguimiento a los proyectos de ley desde su presentación hasta su sanción presidencial si es aprobado o hasta su archivo si es negado.

4. Sustanciar los proyectos de ley aprobados por la Corporación para envío a la otra Cámara o Presidencia de la República.

5. Velar por la publicación del texto definitivo de las leyes en el Diario Oficial y Gaceta del Congreso.

6. Organizar textualmente las modificaciones a los proyectos de ley aprobados en plenarias de Senado.

7. Enviar al Archivo Legislativo los expedientes de los proyectos de ley, actos legislativos y leyes, para su respectivo archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8. Coordinar el suministro de información sobre proyectos de ley en trámite y leyes aprobadas a quien lo solicite.

9. Hacer seguimiento a los proyectos de ley en la Sesión Plenaria.

10. Revisar los expedientes legislativos antes de su envío a cada Comisión.

11. Prestar apoyo y colaboración a funcionarios de otras entidades para hacer seguimiento a los proyectos de ley de su interés.

12. Informar a los Congresistas, por instrucciones del Secretario General sobre su designación como miembro de Comisiones Accidentales.

13. Coordinar con los Secretarios de Comisión los trámites legislativos de proyectos ley o

de actos legislativos.

14. Coordinar con la Imprenta Nacional la publicación en la Gaceta del Congreso los proyectos de ley, actos legislativos y ponencias radicados.

16. 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 interactúa la Sección.

17. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

18. Ejercer supervisión a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo y expedir los respectivos certificados de cumplimiento.

19. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Sección de Leyes**
Número de cargos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Profesional Universitario de la Sección de Leyes del Senado de la República, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Dependencia.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y preparar respuestas para la firma del Jefe Inmediato sobre consultas formuladas por entidades públicas, privadas o personas naturales.

2. Preparar informes sobre actividades propias de la Sección de Leyes.

3. Preparar respuesta sobre derechos de petición formulados ante la Sección.

4. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. Proyectar respuesta a solicitudes o requerimientos Altas Cortes, Tribunales y otras autoridades.

6. Elaborar periódicamente un informe acerca de los proyectos de ley radicados en la Sección de Leyes.

7. Asistir a las Sesiones Plenarias y hacer seguimiento a los proyectos de ley y actos legislativos que se discuten.

8. Asistir, por instrucciones del Jefe Inmediato a reuniones y eventos institucionales y presentar el respectivo informe.

9. Las demás asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :</u>** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar de Leyes**
Código	**1.55**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Leyes**
Número de Cargos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**
<u>NATURALEZA DEL CARGO: Le</u> corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza de Auxiliar de Leyes de la Sección de Leyes del Senado de la	

República tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Sección de Leyes.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos de la Sección de Leyes.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Radicar los proyectos de ley y de acto legislativo en los libros de registro y en la base de datos.

2. 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.

3. Dar información personal o telefónicamente a quien lo solicite sobre el estado de los proyectos de ley, actos legislativos, leyes aprobadas en el Senado.

4. Radicar las leyes en los libros y base de datos con todos sus antecedentes.

5. Archivar las leyes y proyectos de ley aprobados.

6. Proyectar respuestas a consultas sobre proyectos de ley o de acto legislativo.

7. Colaborar al Jefe Inmediato en el envío de los expedientes de los proyectos de ley, actos legislativos y leyes al Archivo Legislativo, para su respectivo archivo.

8. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.2. EDUCACIÓN: Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Relaciones Públicas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Leyes**
Número de Cargos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del cargo de Mecanógrafa de la Sección de Leyes del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
7. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos de la Sección de Leyes.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación o título de formación profesional relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Relatoría**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Secretario General Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación, supervisión y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos y técnicos de la Sección a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Sección de Relatoría del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar con el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Sección.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su empleo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. Coordinar y dirigir la elaboración de las actas de sesiones plenarias con base en las transcripciones realizadas.
2. Incorporar en las actas los proyectos, constancias y demás documentos entregados por los Senadores o el Secretario General del Senado.
3. Llevar el registro de las actas, proyectos, constancias y proposiciones aprobadas.
4. Preparar el material documental que deba ser publicado en la Gaceta del Congreso.
5. Coordinar con el Secretario General la elaboración orden del día y divulgarlo en la página electrónica de la Secretaria General.
6. Coordinar con la Imprenta Nacional la actualización de los archivos legislativos de la página electrónica de Secretaría General del Senado de la República.
7. Permanecer en el recinto durante las sesiones plenarias y hacer seguimiento a los debates que se realicen.
8. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección, para la respectiva vigencia.
9. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
10. Ejercer supervisión sobre los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo asignados a la Sección y expedir las respectivas certificaciones de cumplimiento.
11. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Comunicación Social, Estudios Políticos, Periodismo y Título de Formación Avanzada, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada
3.3. EQUIVALENCIAS **Título de formación avanzada o de postgrado, por:** Dos (2) años de experiencia específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Relator**
Código	**1.75**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Relatoría**
Número de Empleos	**Cuatro (4)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Relator de la Sección de Relatoría del Senado de

la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica - legislativa y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios de la Sección de Relatoría.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Permanecer en el Recinto durante todas las sesiones plenarias, tomar nota de las intervenciones y recopilar informes y documentos presentados al Secretario General por los Senadores y Altos Funcionarios citados e invitados.

2. Revisar y corregir las transcripciones de los debates de las sesiones plenarias.

3. Preparar los borradores de las actas de las sesiones plenarias, revisar su contenido y entregarlas al Jefe de la Sección.

4. Revisar que el contenido de las actas y transcripciones publicadas en la gaceta del Congreso, sea copia textual al enviado por la Sección.

5. 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.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración y Gestión de Empresas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Relatoría**
Número de Empleos	**Tres (3)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza del empleo la Mecanógrafa de la Sección de Relatoría del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
7. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos de la Sección de Relatoría.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Depe0ndencia	**Sección de Relatoría**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Jefe Sección de Relatoría**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Sección de Relatoría del Senado de la República, tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. 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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de la Oficina o trámites de asuntos de la Dependencia. 4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera. 5. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario. 6. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera. 7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Grabación**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación, supervisión y

ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos, legislativos y técnicos de la Sección de Grabación.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Sección de Grabación del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar con el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Sección.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con los operadores de equipo la grabación y el sonido de las sesiones plenarias de la Corporación.

2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de sonido, grabación y transcripción.

3. Coordinar con la Sección de Relatoría las transcripciones de las sesiones plenarias, para la elaboración de las actas.

4. Coordinar con la Dependencia encargada la revisión y mantenimiento de los equipos de grabación, sonido y transcripción.

5. Mantener bajo estricta seguridad los archivos magnetofónicos de las grabaciones de las sesiones plenarias.

6. Coordinar la entrega de las transcripciones de las sesiones plenarias al Archivo General de la Nación.

7. Apoyar a las Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales y Accidentales en lo referente a grabación y trascripción de eventos especiales.

8. Expedir copias magnetofónicas a Senadores y a Instituciones públicas y privadas, cuando lo soliciten a través de la Secretaría General.

9. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección, para la respectiva vigencia.

10. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Industriales, Derecho, Comunicación Social o Periodismo y Título de Formación Avanzada o de Postgrado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada

según el Área.	

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Grabación**
Número de Empleos	**05 (cinco)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Sección de Grabación del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y

procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica - legislativa y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones plenarias de la Corporación.

2. Mantener el archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Jefe de la Sección, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades públicas o privadas que lo soliciten.

4. Prestar apoyo en el Recinto del Senado los días de sesiones plenarias.

5. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

6. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

7. Controlar el ingreso, salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Sección.

8. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Grabación**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Sección de Grabación

del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión plenaria y eventos que se realicen en el Recinto del Senado.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Sección.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación de las sesiones plenarias.

5. Reproducir, por instrucciones del Jefe de la Sección, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades públicas y privadas que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el Recinto de la Corporación, los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Jefe de Unidad**
Código	**3.70**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Unidad de Gaceta del Congreso**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario General Senado de la República**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Jefe de la Unidad de Gaceta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Dependencia.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

6. Procurar por el buen uso de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y responder por el envío oportuno de las gacetas a las dependencias del Área Legislativa de la Corporación y a las oficinas de los Senadores.

2. Coordinar y responder por el envío de las gacetas a entidades que lo soliciten dentro y fuera de la ciudad.

3. Coordinar la organización y clasificación de las gacetas que se encuentran en Bodega.

4. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información.

5. Responder derechos de petición y solicitudes realizadas ante la Unidad.

6. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

7. Suministrar la información requerida por los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo al área de desempeño.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Ingeniería en Sistemas de Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica, por :</u>** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Unidad de Gaceta del Senado**
Número de empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

<u>NATURALEZA DEL EMPLEO: Le</u> corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia técnica legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gaceta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica-legislativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Jefe Inmediato en la organización e implementación de procedimientos funcionales para la recepción y distribución de Gacetas

2. Llevar un registro de Gacetas recibidas y entregadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Recibir las Gacetas, revisarlas, clasificarlas y depositarlas en las bodegas.

4. Inscribir los suscriptores de la Gaceta y verificar porque les llegue oportunamente.

5. Organizar en forma consecutiva las gacetas en las estanterías de la Unidad.

6. Proyectar respuestas de solicitudes y oficios de la Unidad.

7. Coordinar con el Jefe Inmediato la elaboración de informes, reportes y estadísticas de la Unidad.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo al área de desempeño.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Archivística, Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo o Administración Informática o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Gaceta del Senado**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia administrativa complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza del empleo la Mecanógrafa de la Unidad de Gaceta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Unidad.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios y documentos relacionados con actividades propias de la Unidad.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y radicar correspondencia y documentos de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la Unidad para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Gaceta**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Jefe Unidad de Gaceta**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Unidad de Gaceta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa, cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores de asistencia administrativa y trámite de asuntos de la Unidad.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**

Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión, de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Comisión, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. 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.

3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos y legislativos propios de la Comisión a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la actividad de la Comisión.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en Comisión.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones que se desarrollen en la Comisión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Las demás que le sean asignadas la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades legislativas y administrativas de la Comisión a su cargo.

2. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.

3. Asistir y coordinar las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión.

4. Dar lectura al orden del día, proyectos de ley, actos legislativos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

5. Coordinar con la respectiva Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley y de actos legislativos.

6. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

7. Coordinar los trámites pertinentes a las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación a la Oficina de Leyes.

9. Organizar y transcribir los textos definitivos de los proyectos de ley y de actos legislativos aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley y de actos legislativos a la Oficina de Leyes para su respectivo trámite.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación en la Gaceta del Congreso.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, las sesiones que se deban realizar de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos hechos por personas jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares sobre el trámite legislativo de los proyectos tratados en la Comisión.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones de la Comisión que serán televisadas.

20. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institución o con instituciones que tengan interés con los temas de la Comisión.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Mantener permanente comunicación con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Institutos y demás entidades que tengan relación directa con los temas de la Comisión.

24. Responder por el cumplimiento de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

25. 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 interactúa la Comisión.

26. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
(Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

de la elección.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento legislativo, cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Comisión para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Comisión.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley y actos legislativos.

4. Llevar un archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley, actos legislativos y citaciones que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley y actos legislativos repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley y de actos legislativos.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley y de actos legislativos para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y de unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el estado de los proyectos de ley y de actos legislativos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales.

15. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo y legislativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Primera del	

Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de Reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la Agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la Agenda Legislativa de la

Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas, Relaciones Públicas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el

desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Llevar y mantener el archivo de las cintas magnetofónicas bajo seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

7. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Operador de Equipo de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de

actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.
9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión. 2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas. 3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión. 5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión. 8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión. 9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (02)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.

6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.
2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a los lugares donde le indiquen.
3. Mantener en permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.
5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.
7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
-Título de Bachiller - Conocimientos en mecánica - Licencia de conducción de 4ª o 5ª Categoría - Curso de seguridad personal.	Dos (2) años de experiencia específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Primera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (01)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Comisión Primera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia legislativa y administrativa de la Comisión.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.

5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto de la comisión los días de sesión.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar lectura al orden del día, proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar, por instrucciones de la Mesa Directiva, a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de todas las votaciones que se cumplan en la Comisión en razón de las los proyectos de ley tratados.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de Altos Funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Elaborar el texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión Segunda de la Cámara de Representantes las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de la Comisión los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de personas jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones sobre trámite legislativo que soliciten entidades públicas y privadas o particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones que serán transmitidas por Televisión.

20. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones de carácter institucional o instituciones interesadas en los temas tratados en la Comisión.

21. Coordinar con otros parlamentos reuniones para tratar temas de interés.

22. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

23. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

24. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

25. 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 interactúa la Comisión.

26. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERENCIA**
(Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento legislativo, cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
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

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. Asistir las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión para prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la Comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un registro y archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citación que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos en la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el trámite de los proyectos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales e instituciones interesadas en los temas tratados.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (01)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario de Comisión.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos. 4. Colaborar en la preparación de la agenda del Secretario de Comisión para las respectivas sesiones. 5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión. 6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión. 7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión, por instrucciones del Secretario de Comisión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia legislativa y administrativa complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Operador de Equipo de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Realizar diligencias externas, cuando se requiera.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a

la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo seguridad.
3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.
5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.
6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.**
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.
9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia general o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Presidente y Vicepresidente de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.

6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.**

2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a donde le indiquen.

3. Mantener permanentemente, el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN -Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Segunda Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: **Empleo** que le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Comisión Segunda del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión. 8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general.

3.3. EQUIVALENCIA:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario Comisión de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Dependencia a su empleo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que

deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar, por instrucciones de la Mesa Directiva, a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de todas clases de votación de proyectos que se cumplan en la Comisión.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Elaborar el texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión de la Cámara de Representantes las sesiones que se deban realizarse de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones que serán transmitidas por Televisión.

20. Asistir por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
(Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de su elección.	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza del empleo el Subsecretario de Comisión de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, entre otras las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Comisión para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Comisión.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citaciones que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y de unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el estado de los proyectos de ley.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales o instituciones interesadas en los temas tratados.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencia Política o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Secretario de Comisión.

5. Entregar para la firma del Secretario documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la Agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la Agenda Legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y

procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño	**3.2. EXPERIENCIA** **Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mecanógrafa de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.**

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el

desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN:	**3.2. EXPERIENCIA:**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**Seis (06) meses de experiencia general o relacionada.**

1.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Presidente y Vicepresidente de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de

actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del el empleo de Conductor de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, bienes, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.
6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. **Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.**
2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a donde le indiquen.
3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la

Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN:	**3.2. EXPERIENCIA**
-Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Tercera Constitucional Permanente**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Empleos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mensajero de la Comisión Tercera del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de la Comisión Cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Dependencia a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar Lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar, por instrucciones de la Mesa Directiva, a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de toda clase de votación que se cumplan en la Comisión.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de altos funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Elaborar el texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión de la o Cámara de Representantes las sesiones que se deban realizar de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones que serán transmitidas por Televisión.

20. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales o instituciones interesadas en los temas tratados.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y Senadores miembros de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:	
3.1. EDUCACIÓN (Los mismas para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**3.2. EXPERIENCIA** **Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**0.7**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de apoyo y asesoramiento legislativo, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de la Comisión Cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos

de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para apoyar al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un registro y archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citación que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el trámite de los proyectos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencia Política o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con

las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario de Comisión.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

***2*.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de Reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Comisión Cuarta del Senado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y

procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia legislativa en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** **Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.**

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** **Seis (06) meses de experiencia general o relacionada.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Presidente y Vicepresidente de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor la Comisión Cuarta del Senado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.

6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.

2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a los lugares donde le indiquen.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
-Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Cuarta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Comisión cuarta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto de la Comisión los días de sesión.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

.

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Comisión, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Comisión a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en Comisión.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Comisión y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Comisión.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones a Altos Funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Transcribir el texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión de la Cámara de Representantes, las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones sobre trámites legislativos que soliciten las autoridades o los particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones de la Comisión que serán transmitidas televisadas.

20. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales. o instituciones interesadas en los temas tratados.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:	
3.1. EDUCACIÓN (Los mismas para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**3.2. EXPERIENCIA** **Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento legislativo cuya naturaleza demanda la aplicación conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de la Comisión de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos

de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Comisión para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Comisión.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Asistir a las sesiones de la Comisión en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un registro y archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citación que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y de unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el trámite de los proyectos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario

de Comisión.

4. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de Reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la Agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Empleo que le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Operador de Equipo de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días se sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.2. EDUCACIÓN. Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.3. EXPERIENCIA** **Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el

desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Presidente y Vicepresidente de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.

6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.

2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a los lugares donde le indiquen.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.
5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.
7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
-Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Quinta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Comisión Quinta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto de la Comisión los días de sesión.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Dependencia a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar Lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de toda clase de votación que se cumplan en la Comisión.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de Altos Funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Coordinar la transcripción del texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión de la Cámara de Representante las sesiones que deban realizarse de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones que serán transmitidas por Televisión.

20. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales.

21. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los

servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
(Los mismas para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión.**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones asesoramiento legislativo, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional

relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de Comisión de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Asistir a las sesiones de la Comisión en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión para, prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un registro y archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citación que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y de unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el trámite de los proyectos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**
NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Sexta del	

Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario de Comisión.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la Agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la Agenda Legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la

Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión. 2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad. 3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión. 4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación. 5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten. 6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión. 7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN:	**3.2. EXPERIENCIA:**
Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**0.3**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.
9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.
9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Presidente y Vicepresidente de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, bienes, elementos y documentos de acuerdo con las

instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.

6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.

2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a donde le indiquen.

3. Mantener permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN -Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Sexta Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Comisión Sexta del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia legislativa y administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto de la Comisión los días de sesión.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia.
3. EQUIVALENCIAS:	
Título de bachillera, por: Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión de la Comisión Séptima del Senado de la República, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Comisión a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Comisión.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Dar Lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva la designación de ponentes de proyectos de ley.

5. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

6. Informar a la Presidencia sobre los resultados de toda clase de votación que se cumplan en la Comisión.

7. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones de Altos Funcionarios del Estado.

8. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Coordinar la transcripción del texto definitivo de los proyectos de ley aprobados en primer debate.

10. Remitir los expedientes originales de los proyectos de ley a la Oficina de Leyes, una vez cumplido su trámite en la Comisión.

11. Remitir a la Oficina de Leyes las ponencias de primer y segundo debate, para su respectiva publicación.

12. Coordinar con el Secretario de la Comisión homóloga de la otra Cámara las sesiones que se realicen de manera conjunta.

13. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa de la Comisión.

14. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

15. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares.

18. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

19. Coordinar con la Secretaría General las sesiones que serán transmitidas por Televisión.

20. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y Senadores miembros de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
(Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

fecha de la elección.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Subsecretario de Comisión**
Código	**3.85**
Grado	**07**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones asesoramiento legislativo, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Subsecretario de la Comisión Séptima del Senado de la República, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Asistir a las sesiones de la Comisión en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para prestar apoyo al Secretario.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Llevar un registro de las actas de Comisión y textos definitivos de proyectos de ley.

4. Llevar un registro y archivo de órdenes del día y proposiciones de los proyectos de ley y citación que realice la Comisión.

5. Llevar un registro y archivo de excusas presentadas por los Senadores miembros de la Comisión e informar al Secretario de la misma.

6. Radicar los proyectos de ley repartidos a la Comisión para su estudio.

7. Radicar ponencias, prorrogas y solicitudes de retiro de proyectos de ley.

8. Realizar la sustanciación de los proyectos de ley para su respectivo trámite legislativo.

9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que correspondan a la Comisión.

10. Colaborar en la organización de las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso

11. Asesorar a los miembros de la comisión y de unidades de trabajo legislativo sobre temas tratados en la Comisión y sobre el proceso legislativo.

12. Informar a los usuarios de la Comisión sobre el trámite de los proyectos.

13. Suplir las ausencias temporales del Secretario de la Comisión.

14. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión, a reuniones institucionales.

15. Las demás que le sean asignados por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando

dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Séptima del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario de Comisión.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la Agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la Agenda Legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Séptima del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y

procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (Uno)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Comisión Séptima del Senado de la Republica tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada**.**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión Séptima del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia, específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas

propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Conductor de la Comisión Séptima del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas diariamente.
6. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo asignado a la Comisión.
2. Transportar a los miembros de la Mesa Directiva de la Comisión a donde le indiquen.
3. Mantener en permanentemente el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la

Dependencia correspondiente. 5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes. 6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada. 7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores. 8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo. 9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y Vicepresidente de la Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN -Título de Bachiller -Conocimientos en mecánica -Licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría -Curso de seguridad personal.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 4ª o 5ª. Categoría.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Dependencia	**Comisión Séptima Constitucional Permanente**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo de Mensajero de la Comisión Séptima del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de apoyo y asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el

movimiento diario.

2. Informar al Secretario de Comisión sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores de apoyo y asistencia legislativa y administrativa de la Comisión.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
7. Prestar apoyo y asistencia en el recinto de la Comisión los días de sesión
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia.
3.3. EQUIVALENCIAS:	
Título de bachiller, por: Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial**
Número de Empleos	**Uno (1)**

Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza del empleo, el Secretario de Comisión de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Dependencia a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 de la Comisión.

12. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

13. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

14. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades o los particulares.

15. Coordinar las sesiones que realice la Comisión fuera de las Instalaciones del Congreso.

16. Coordinar conferencias, foros y otros eventos relacionados con temas de la Comisión.

17. Prestar asesoría sobre temas propios de la Comisión a autoridades locales y regionales, miembros y funcionarios del Congreso y al público en general.

18. Buscar información ante organismos nacionales e internacionales para coadyuvar a los miembros de la Comisión en la presentación de propuestas.

19. Asistir, por delegación de la Mesa Directiva de la Comisión, a reuniones institucionales, relacionadas con temas propios de la Comisión.

20. Mantener permanente comunicación con la Áreas Metropolitanas y Distritos sobre los planes de ordenamiento territorial.

21. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

22. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

23. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

24. 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 interactúa la Comisión.

25. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN (Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**3.2. EXPERIENCIA** **Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Asesor II**
Código	**3.95**
Grado	**08**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento a los miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre aspectos legislativos y temas propios de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo Asesor II de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar al Secretario de Comisión en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.

2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.

2. Hacer seguimiento a los proyectos de ley sobre los temas relacionados con ordenamiento territorial y afines, que cursan en otras comisiones.

1. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Secretario de Comisión.

2. Asesorar a Miembros del Congreso y Unidades de Trabajo Legislativo sobre temas relacionados con la Comisión.

3. 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.

4. Compilar las leyes afines con los temas que se estudian en la Comisión.

5. Asistir, por delegación del Secretario de Comisión a foros, seminarios, audiencias y demás eventos de interés de la Comisión y presentar los informes pertinentes.

6. Organizar y coordinar las audiencias públicas que programe la Comisión.

7. Realizar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la Comisión.

8. Colaborar al Secretario en la ejecución de disposiciones internas y en la coordinación del personal de la Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o carreras afines con los temas de la Comisión y título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3 EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título

universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con

las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con Secretario de Comisión.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario elaboración de la agenda legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a

la naturaleza del empleo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial**
Número de Empleos	**uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la

República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.

2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.

3. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

4. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.

5. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

6. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
De acuerdo con su naturaleza el empleo de Operador de Equipo de la Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la

República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.
5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.
2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.
3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.
4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar

el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia legislativa en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN:	**3.2. EXPERIENCIA:**
Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretario de Comisión**
Código	**5.05**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Comisión de Ética y Estatuto del Congresista**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de dirección, coordinación, formulación y adopción de planes, programas, proyectos y actividades propias de la labor del trámite legislativo y administrativo de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretario de Comisión de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Dependencia a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Dependencia a su cargo.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones, que se desarrollen en la Dependencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.

2. Elaborar en coordinación con el Presidente la programación y desarrollo de las

sesiones y actividades propias de la Comisión.

3. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión.

4. Dar Lectura a los proyectos de ley, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

5. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Comisión.

6. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

7. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación

8. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

9. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

11. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

12. Prestar asistencia legislativa, asesoría jurídica y apoyo logístico a la Mesa Directiva y los Senadores miembros de la Comisión.

13. 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.

14. Solicitar a Instituciones o particulares información y documentos que se requieran en el desarrollo del proceso investigativo que compete a la Comisión.

15. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes,

Ministerio Público y demás autoridades competentes.

16. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

17. Asignar funciones, supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

18. Responder por la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

19. 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 interactúa la Comisión.

20. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS:

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
(Los mismos para ser Congresista) **Art. 172 Constitución Nacional:** -Ser colombiano de nacimiento -Ser ciudadano en ejercicio -Tener más de 30 años de edad en la fecha de la elección.	**Art. 11 Ley 3ª: de 1992:** -Tener conocimiento sobre los temas de su competencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Asesor II**
Código	**3.95**
Grado	**08**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Ética y Estatuto del Congresista**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesorar y apoyar a los miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre aspectos legislativos y temas propios de la Comisión.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo el Asesor II de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar al Secretario de Comisión en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.

2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a las sesiones en la fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión, para prestar apoyo al Secretario.

2. Proyectar respuesta a derechos de petición, autos, constancias, oficios e informes que le sean requeridos.

3. Prestar asesoría Jurídica a los Senadores Instructores relacionada con los informes y ponencias que deban presentar.

4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley relacionados con temas de la Comisión que se tramitan en otras comisiones y presentar un informe ejecutivo de los mismos.

5. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Secretario de Comisión.

6. Asesorar a Miembros del Congreso y Unidades de Trabajo Legislativo sobre temas relacionados con la Comisión.

7. 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.

8. Compilar las leyes afines con los temas que se estudian en la Comisión.

9. Asistir por instrucciones del Secretario Comisión, a Seminarios, Foros, audiencias y demás eventos y presentar los informes respectivos

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

11. Las demás asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Título de Formación Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o carreras afines con los temas de La Comisión y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Asesor I**
Código	**3.60**
Grado	**07**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**Comisión Ética y Estatuto del Congresista**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**
<u>NATURALEZA DEL EMPLEO:</u> Le corresponden funciones de asesorar y apoyar a los miembros del Congreso, funcionarios y público en general, sobre aspectos legislativos y temas propios de la Comisión.	

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza del empleo el Asesor I de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar al Secretario de Comisión en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.
5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Secretario y Senadores sobre aspectos relacionados con los temas de la Comisión.
2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión

3. Asistir a las sesiones de la comisión con el fin de prestar asesoría sobre cualquier duda jurídica que se presente en el transcurso de la sesión.

4. Hacer seguimiento y llevar un registro de las sentencias del Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia, relacionadas con la perdida de investidura y sanciones impuestas a los Congresistas.

5. Recibir y organizar los expedientes con las respectivas quejas.

6. Coordinar con el Secretario de Comisión el cumplimiento de términos y las etapas de las investigaciones.

7. Proyectar los oficios que se deriven de los autos dictados y darles el respectivo trámite.

8. Proyectar oficios sobre la recepción y remisión de pruebas al Despacho del Senador Ponte del caso asignado.

9. Culminar el trámite de los expedientes cuya ponencia haya sido aprobada en sesión y proyectar la correspondiente acta.

10. Proyectar, elaborar, fijar y desfijar los edictos.

11. Proyectar las comunicaciones a la Presidencia del Senado y al investigado informándoles la decisión final.

12. Preparar informes sobre temas que sean consultados por los miembros de la Comisión.

13. Proyectar respuesta a derechos de petición, autos, constancias, oficios e informes que sea requeridos.

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 que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines a los temas tratados en la Comisión y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3 .EQUIVALENCIAS:

<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título Universitario; o

Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión de Ética y Estatuto del Congresista**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y darle el trámite administrativo y legislativo correspondiente.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario de Comisión.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Secretario de Comisión.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones y actos propios de la Comisión y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Secretario de Comisión y dar información oportuna de los mismos.

4. Colaborar en la preparación de la agenda del Secretario de Comisión, para las respectivas sesiones.

5. Coordinar con el Secretario de Comisión la elaboración de la agenda legislativa de la Comisión.

6. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Comisión.

7. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión de Ética y Estatuto del Congresista**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la Republica tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a

la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.
2. Mantener el archivo de las cintas magnéticas bajo estricta seguridad.
3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para Senadores y Entidades que lo soliciten.
4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.
5. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.
6. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión de Ética y Estatuto del Congresista**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Secretario de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de operador de Equipo de la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Secretario de Comisión.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de grabación y sonido los días de sesión, debates y otros eventos que realice la Comisión.

2. Mantener copia del archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.

3. Velar por el mantenimiento de los equipos de grabación y sonido de la Comisión.

4. Preparar y verificar que los equipos y elementos estén en buen estado para garantizar el sonido y la grabación.

5. Reproducir, por instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las grabaciones magnetofónicas para Senadores o Entidades que lo soliciten.

6. Prestar apoyo y asistencia en el recinto los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Coordinador de Comisión**
Código	**3.35**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisión de Derechos Humanos y Audiencias**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación y asesoramiento, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Coordinador de Comisión de la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar y supervisar los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente

cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a empleo de la Comisión.

3. Aplicar las normas y procedimientos legislativos y administrativos propios de la Comisión a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la actividad administrativa y legislativa de la Comisión.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Comisión.

7. Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones que se adelanten en la Comisión.

8. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.

2. Elaborar en coordinación con el Presidente la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.

3. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva 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 proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

6. Informar 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. Elaborar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

9. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

10. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

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. Realizar los informes y requerimientos de entidades como la Cancillería, Ministerio del Interior, Organismos Internacionales y demás, sobre la actividad del Senado relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

13. Consultar y solicitar la documentación pertinente a Entidades Estatales y Organizaciones no Gubernamentales sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

14. Mantener permanente comunicación con los entes estatales encargados de velar por el respeto y la defensa de los derechos Humanos de los habitantes del territorio nacional.

15. Realizar el acompañamiento y seguimiento de quejas instauradas en la Comisión, por violación de derechos humanos.

16. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

17. Prestar apoyo logístico y asesoría sobre Derechos Humanos a la Mesa Directiva, Senadores, funcionarios y a quien lo requiera.

18. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes del Ministerio Público y demás autoridades competentes.

19. Supervisar y evaluar el personal vinculado a la Comisión.

20. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

21. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Relaciones Internacionales, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Transcriptor**
Código	**1.80**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Comisión de Derechos Humanos y Audiencias**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades

de apoyo técnico - legislativo y administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Transcriptor de la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
6. Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir las grabaciones de las sesiones, debates y demás eventos que realice la Comisión.
2. Mantener el archivo de las cintas magnetofónicas bajo estricta seguridad.
3. Elaborar, por Instrucciones del Secretario de Comisión, copias de las transcripciones para

Senadores y Entidades que lo soliciten.

4. Colaborar en la elaboración de las actas de Comisión.

5. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

6. Prestar apoyo en el recinto de la Comisión los días de sesión.

7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisión de Derechos Humanos y Audiencias**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas

propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa y legislativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. 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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias

de la Comisión.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban en la Comisión.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Secretario de Comisión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Coordinador de Comisión**
Código	**3.35**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisiones Instructora y Especiales**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación y asesoramiento, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con la naturaleza el empleo de Coordinador de las Comisiones Instructora y Especiales del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

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. Aplicar las normas y procedimientos legislativos propios de la Comisión que coordina.

3. Propender por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Comisión.

4. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan al desarrollar sus actividades.

5. Coordinar y supervisar los estudios e investigaciones que se asignen a la Comisión.

6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

8. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión Corporativa.

9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia

10. Las demás que le sean asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo, según el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar en coordinación con el Presidente 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. Dar lectura a proposiciones, documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

4. Coordinar con la Mesa Directiva de la Comisión la elaboración del orden del día y fechas para las sesiones.

5. Convocar a sesiones a los Senadores miembros de la Comisión, por instrucciones de la Mesa Directiva.

6. Coordinar los trámites pertinentes de las citaciones e invitaciones a altos funcionarios del Estado.

7. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

8. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

10. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

11. Prestar apoyo logístico y asesoría legislativa a la Mesa Directiva, Senadores y funcionarios.

12. Solicitar a Instituciones o particulares información y documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de competencia de la Comisión.

13. Atender las inspecciones judiciales o visitas de los representantes de las Altas Cortes, Ministerio Público y demás autoridades competentes.

14. Supervisar y evaluar el personal asignado a la Comisión.

15. Supervisar el trabajo y expedir certificados de cumplimiento de los servicios prestados por contratistas asignados a la Comisión.

16. Elaborar, autenticar y solicitar la publicación de las actas de Comisión.

17. Las demás que le sean asignadas por los la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza del empleo

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisión Instructora y Especiales**
Número de Empleos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de asesoramiento cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño**.**

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Profesional Universitario de la Comisión Instructora y Especiales del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Comisión.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Comisión, de acuerdo con las políticas Institucionales.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.

6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Comisión para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Comisión.

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.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Coordinador de Comisión y a los Senadores sobre aspectos relacionados con los temas de la Comisión.

2. Revisar las transcripciones y proyectar las actas de cada sesión de la comisión.

3. Asistir a las sesiones de la comisión con el fin de prestar asesoría sobre cualquier duda profesional que se presente en el transcurso de la sesión.

4. Recibir y organizar los expedientes con las respectivas acusaciones.

5. 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.

6. Preparar informes sobre temas que sean consultados por los miembros de la Comisión, acorde con su disciplina académica y experiencia profesional.

7. Proyectar respuesta a derechos de petición, constancias, oficios e informes que sea requeridos.

8. Prestar asesoría relacionada con los informes y ponencias presentadas por los

miembros de la Comisión.

9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad que le sean requeridos por el Coordinador de Comisión.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Comisiones Instructora y Especiales**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Coordinador de Comisión**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, asistencia legislativa y administrativa, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Mecanógrafa de las Comisiones Instructora y Especiales del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia legislativa y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Coordinador de Comisión.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Comisión.
9. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y documentos relacionados con actividades propias de la Comisión.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Llevar y mantener en estricto orden el archivo de la Comisión.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Comisión para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Comisión.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por Coordinador de Comisión y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación	**Coordinador de Comisión**
Código	**3.35**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Comisiones Adscritas a Organismos Nacionales e Internacionales**
Número de Empleos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Presidente Senado**

NATURALEZA DEL EMPLEO: Le corresponden funciones de coordinación y asesoramiento, cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el empleo de Coordinador de las Comisiones Adscritas a Organismos Nacionales e Internacionales del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

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. Aplicar las normas y procedimientos legislativos y administrativos propios de la Comisión.

3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la Comisión.

4. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utiliza en la Comisión.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Comisión, según su disciplina académica.

6. Evaluar y conceptuar sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

8. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión Corporativa.

9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia

10. Las demás que le sean asignadas por Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, según el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Servir de enlace entre la Comisión y los Organismos nacionales e internacionales adscritos que tengan carácter decisorio o asesor.

2. Coordinar las visitas de parlamentarios de otros Estados con los Senadores de la misma descendencia y con la Comisión asignada por el Presidente del Senado.

3. Mantener comunicación directa y permanente con los miembros de la Comisión.

4. Elaborar en coordinación con el Presidente la programación y desarrollo de las sesiones y actividades propias de la Comisión.

5. Asistir a las sesiones en las fechas establecidas por la Mesa Directiva de la Comisión.

6. Dar lectura a proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser tratados en las sesiones de la Comisión.

7. Coordinar la elaboración de comunicaciones oficiales que deban ser respondidas por el Presidente de la Comisión.

8. Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la Comisión y coordinar la elaboración de sus respuestas.

9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión legislativa y administrativa de la Comisión.

10. Responder derechos de petición, conceptos o requerimientos de Personas Jurídicas o naturales.

11. Prestar apoyo logístico y asesoría a la Mesa Directiva, Senadores y funcionarios que lo soliciten.

12. Revisar las actas de Comisión, certificar su contenido y solicitar su publicación.

13. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Senado y que correspondan a la naturaleza del empleo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con temas de la Comisión.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional o específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del empleo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

ARTÍCULO SEGUNDO: adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el Área Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Director General**
Código	**5.20**
Grado	**14**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Comisión de Administración del H. Senado de la República**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de dirección general, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos y, orientar la Dirección General Administrativa en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

La Dirección General Administrativa del H. Senado de la República tiene definida sus funciones en el Artículo 371 de la Ley 5ª de 1.992, de la siguiente manera:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que requiera el Senado para su Funcionamiento.

2. Celebrar los contratos que demande el buen funcionamiento del Senado.

3. Publicar la Gaceta del Congreso, los documentos que la ley ordene y los demás que autorice la Mesa Directiva del Senado, los cuales podrán ser contratados conforme a la ley.

4. Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la ley para los Senadores y los empleados del Senado.

5. Las demás que se determinen por Resolución de la Comisión de Administración.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

2. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar a la Comisión de Administración las políticas, planes, programas y proyectos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Corporativo.

2. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos 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, los procedimientos que se requieran para el cumplimiento de los planes y programas Constitucionales.

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 Parlamentarios, 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 la Comisiones postularán los candidatos para el cargo de conductores de las Comisiones.

6. Nombrar, promover y remover funcionarios de los cargos de Carrera Administrativa, previo el lleno de los requisitos, evaluaciones, concursos y demás procedimientos establecidos para la Carrera Administrativa de la Rama Legislativa.

7. Nombrar los funcionarios de elección según certificación expedida por la Mesa Directiva del Senado y de las Comisiones, en la que conste el día, sesión y resultados de la votación.

8. Elaborar y presentar a la Comisión de Administración el Proyecto de Presupuesto Anual del Senado.

9. Llevar la Representación Legal de la Corporación para todos los efectos administrativos.

10. Rendir a la Plenaria del Senado los informes que se le soliciten sobre las actividades de la Dirección.

11. Someter a la aprobación de la Comisión de Administración los reglamentos indispensables

para la buena marcha de la Dirección.

12. Las demás que se determinen por Resolución de la Mesa Directiva y que no fueren de competencia legal de otra autoridad.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título Universitario.	**3.2. EXPERIENCIA** Cinco (5) años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financiera y de sistemas. (Art. 375, Ley 5ª de 1992).

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con el Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo el Asistente Administrativo de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados por el Director General.

2. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición y elaboración de las políticas y métodos de administración que deban desarrollarse en la Dirección General.

2. Preparar los informes presentados por el Director General a la Comisión de Administración y la Mesa Directiva, sobre actividades propias de la Corporación.

3. Realizar seguimiento y control al Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia.

4. Hacer seguimiento sobre las consultas que se elevan ante el Consejo de Estado y otras autoridades estatales.

5. Proyectar memorandos y circulares internas para la firma del Director General.

6. Acompañar al Director General a reuniones de carácter administrativo y tomar nota sobre los asuntos tratados en dicha reunión.

7. Atender y coordinar las visitas de los Organismos de Control y realizar el enlace pertinente.

8. Atender solicitudes de los H. Senadores, sobre dificultades administrativas que se presenten en el desempeño de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho, Ciencia Política, Ciencia Política y Administrativa o Ciencia Política y Gobierno.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia, profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente de Biblioteca**
Código	**3.10**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con el Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente de Biblioteca de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
4. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.
6. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dependencia
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y clasificar los libros de depósito legal, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.
2. Elaborar y remitir los certificados de depósito legal a las respectivas editoriales.

3. Codificar los libros y revistas que sean enviados a Sala General y Hemeroteca del Congreso de la República.

4. Expedir certificados de Paz y Salvo de Biblioteca a ex - funcionarios para el trámite de cesantías.

5. Radicar y registrar los libros y publicaciones que llegan en donación a la Biblioteca.

6. Atender las solicitudes de préstamos bibliotecarios e Inter-bibliotecarios a funcionarios del Congreso y público en general.

7. Presentar los informes solicitados por el Jefe Inmediato sobre el funcionamiento y actividades propias de la Biblioteca.

8. Coordinar y asistir a las reuniones semestrales de Comité de Biblioteca.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN:	**3.2. EXPERIENCIA:**
Título de Formación Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática o Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Control Cuentas**
Código	**2.20**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente de Control de Cuentas de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Revisar las cuentas radicadas en la Dependencia para la firma del Director General.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.
3. Suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y radicar las cuentas en el registro de pagos de la Dirección General Administrativa.
2. Revisar las cuentas para órdenes de pago, observando que reúnan los requisitos legales y documentación requerida para su aprobación.
3. Proyectar los oficios para el trámite de las cuentas respectivas.
4. Preparar los informes relacionados con el trámite de cuentas radicadas y aprobadas para órdenes de pago.
5. Llevar el registro actualizado de las cuentas de cobro y notificar a los acreedores cuando sea necesario complementar o corregir la información.
6. Velar porque el pago de las cuentas de cobro se realice dentro de los límites legalmente establecidos y en orden de radicación.
7. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Finanzas y Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Presupuesto y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
3. Atender al público, telefónica o personalmente, y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

8. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y transcribir memorandos, circulares, oficios e informes, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la Dependencia.

2. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe Inmediato y dar información de los mismos.

3. Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la Dependencia.

4. Controlar el ingreso y salida de documentos de la Dependencia.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.

6. Atender, personal y telefónicamente, al público y suministrar la información requerida, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.

7. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios de las Unidades de Trabajo Legislativo y llevar el registro de novedades de los mismos.

8. Mantener actualizado el archivo de las novedades de cada uno de los H. Senadores.

9. Administrar los recursos destinados a la Caja Menor de la Dependencia y realizar los arqueos contables de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar de Biblioteca**
Código	**1.45**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar de Biblioteca de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y

ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la atención de consultas personales y telefónicas sobre documentos, libros y publicaciones que se encuentren en la Biblioteca de la Corporación.

2. Coadyuvar los procesos de actualización, automatización y sistematización de la información de la biblioteca.

3. Recibir y clasificar la correspondencia que llega a la Dependencia.

4. Recibir y hacer entrega de los diarios a la Hemeroteca del Congreso.

5. Clasificar y registrar los libros y documentos que se encuentran disponibles para consulta.

6. Mantener actualizada la base de datos y organizar los libros y documentos, de acuerdo con la clasificación o catalogación establecida.

7. Atender a los usuarios y orientarles para el uso y consulta de los documentos que se encuentran en la Biblioteca.

8. Colaborar en las labores de inscripción de obras dentro de los trámites de registro de Autor. 9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Administración Informática y/o tres años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**03 (Tres)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Dirección General Administrativa

tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
2. Elaborar órdenes de ingreso de visitantes y carnés para contratistas.
3. Brindar apoyo y soporte administrativo a las actividades de la Dependencia.
4. Recibir y radicar la correspondencia que entra y sale de la Dependencia.

5. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dirección General Administrativa.
7. Digitar informes, memorandos y circulares que le ordene el Jefe Inmediato.
8. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Conductor de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Transportar personas, bienes, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su cargo.
2. Transportar a su Jefe Inmediato a los sitios y lugares que le ordene.
3. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.
4. Informar oportunamente sobre el estado o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.
5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
• Título de Bachiller • Licencia de conducción de 5ª. Categoría • Conocimientos en mecánica • Curso de seguridad personal.	Dos (2) años de experiencia específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 5ª. Categoría.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Dirección General Administrativa**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Dirección General Administrativa tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando se requiera.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3.2. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de División**
Código	**4.20**
Grado	**10**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**División Jurídica**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de: dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades jurídico - administrativas propias de Dependencia.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la División Jurídica tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Ejecutar los procedimientos e instrumentos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.

3. Coordinar la distribución de actividades y tareas de los funcionarios de la Dependencia.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Procurar por la racionalización de los por los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la formulación de los planes, programas proyectos estudios e investigaciones jurídicas de la Corporación.

2. Asesorar y colaborar a la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos de la Corporación y del proceso Legislativo, en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo Institucional.

3. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones jurídicas, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Coordinar, supervisar y evaluar las distintas actividades jurídicas que sean de su competencia.

5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

7. Coordinar, distribuir y responder por las áreas físicas y los bienes que sean entregados a la División para el ejercicio de sus funciones.

8. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.

8. Atender y resolver las distintas consultas jurídicas internas y externas.

9. Coordinar y supervisar los informes, reportes y estadísticas que deban ser presentados periódicamente al Director General.

10. Refrendar con su firma los conceptos, estudios, actos administrativos, proformas de contratos, resoluciones y demás documentos que tengan relación con las funciones propias de la División.

11. Asesorar jurídicamente a las áreas y dependencias de la Corporación, cuando estás lo requieran.

12. Participar en el estudio, calificación y clasificación de contratos, contratistas y consultores.

13. Asesorar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en la contratación administrativa de la Corporación.

14. 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 estas Dependencias.

15. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia para la respectiva vigencia.

16. Presentar informes sobre conciliaciones jurídicas realizadas ante las autoridades competentes.

17. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación.

18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en Derecho y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Treinta (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asesor II**
Código	**3.95**
Grado	**08**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**División Jurídica**
Número de Cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de asesorar, asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del Senado de la República de los niveles directivo y ejecutivo sobre decisiones relacionadas con las actividades propias de las dependencias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asesor II de la División Jurídica tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar a la División en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos.

2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con actividades propias de la División.

3. Dirigir y coordinar las investigaciones y estudios que realice la División.

4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y periodicidad.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

6. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas.

7. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

9. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar jurídicamente el proceso de elaboración y perfeccionamiento de la contratación administrativa de la Corporación.

2. Elaborar minutas de contratos, ampliación, adiciones y/o modificaciones de los mismos.

3. Verificar que los contratos cumplan con los requisitos y exigencias establecidos por la ley para su perfeccionamiento.

4. Elaborar las actas de liquidación de los contratos que han sido ejecutados satisfactoriamente o aquellos que sean interrumpidos por mutuo acuerdo.

5. Elaborar proyectos de pliegos de condiciones de las licitaciones o concursos de mérito que establezca la Corporación.

6. Asesorar y ejercer el control de los procesos y negocios sobre asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la Corporación.

7. Realizar visitas a tribunales y juzgados, donde cursan procesos en los cuales el Senado de la República sea parte y presentar informes sobre el estado de los mismos.

8. Asistir y participar en las comisiones, comités o reuniones que le sean delegadas por su

Jefe Inmediato.

9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y a las acciones de tutela que hayan sido interpuestas a la Corporación.

10. Preparar los informes jurídicos que normalmente deban presentarse sobre las funciones propias de la Dependencia.

11. Proyectar resoluciones de actos administrativos propios de la Corporación.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en Derecho y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3 EQUIVALENCIAS

<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División Jurídica**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Profesional Universitario de la División Jurídica tendrá, las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Dependencia.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar y conceptuar sobre temas relacionados con el área de desempeño.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y preparar respuestas para la firma del Jefe Inmediato sobre consultas de orden jurídico formuladas por entidades públicas, privadas o personas naturales.

2. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad y conveniencia de los actos administrativos de la Corporación.

3. Preparar y proyectar conceptos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados.

4. Proyectar respuesta para la firma del Jefe Inmediato, sobre las acciones de tutela instauradas contra el Senado de la República.

5. Proyectar las actas de liquidación de contratos ejecutados y los que por mutuo acuerdo anticipen su terminación.

6. Preparar informes sobre actividades propias de la Dependencia y los que normalmente deban presentarse.

7. Participar en la realización de estudios e investigaciones que le ordene el Jefe Inmediato.

8. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan de Acción e Indicativo de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en Derecho.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División Jurídica**
Número de cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la División Jurídica tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y transcribir oficios, memorandos, circulares y documentos que sean requeridos por el Jefe inmediato y que correspondan a actividades relacionadas con el área de desempeño.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Solicitar y organizar los elementos de oficina requeridos por los funcionarios de la División para el desempeño de sus funciones.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.

6. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe inmediato.

7. Buscar información dentro y fuera de la Institución que le sea requerida por su Jefe Inmediato.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División Jurídica**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la División Jurídica tendrá, las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

6. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando, cuando sea necesario.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe División**
Código	**4.20**
Grado	**10**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Número de cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de: dirección, coordinación, supervisión y planeación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas propias del Senado de la República en cumplimiento de su misión Corporativa.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. 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.

3. Coordinar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo Institucional y hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que se desarrollan en cada Dependencia.

4. Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Dependencia.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Coordinar con todas las Dependencias de la Corporación, la implementación de los sistemas de información que garanticen la agilidad y confiabilidad en los procesos administrativos y legislativos.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar la implementación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Corporativo.

2. Asesorar a las distintas dependencias sobre aspectos institucionales relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.

3. Dirigir los estudios e investigaciones socioeconómicas que contribuyan al buen funcionamiento de la Corporación.

4. Coordinar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas y proyectos a su cargo.

5. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades que realizan las Dependencias.

6. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que

normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

8. Coordinar el mantenimiento y conservación preventiva y correctiva de los equipos de cómputo y actualización del Software y hardware del sistema que utiliza la Corporación.

9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Biométrico de votación electrónica del H. Senado de la República.

10. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.

11. Asesorar a la las dependencias y oficinas de la Corporación en lo relacionado con el desarrollo de sistemas de información y procesamiento de datos.

12. Conceptuar sobre los estudios de factibilidad técnica para la contratación equipos y programas de información para la Corporación.

13. Revisar que los recursos de sistemas computacionales instalados, correspondan a los requerimientos de los usuarios de la información.

14. Elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de desarrollo que se formulen y se inscriban en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN.

15. Consolidar y presentar el Informe anual de gestión sobre las actividades desarrolladas por la Corporación en cada legislatura, para ser presentados a la Mesa Directiva, Comisión de Administración, Dirección General y Órganos de Control.

16. Participar en los procesos de modernización institucional que adelante la Corporación.

17. Coordinar el diseño e implementación de indicadores de gestión y de resultados a los proyectos y actividades de las dependencias de la Corporación.

18. Coordinar las labores de mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de equipos de cómputo a las distintas dependencias y oficinas de la Corporación.

19. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan de Acción e Indicativo de la División, para la respectiva vigencia.

20. Participar en los procesos de licitación sobre adquisición de equipos, programas y herramientas tecnológicas.

21. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar sobre la gestión del Área de desempeño.

22. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación.

23. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el Área.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asesor II**
Código	**3.95**
Grado	**08**
Nivel	**Asesor**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Número de Cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de asesorar, asistir y aconsejar directamente a los empleados públicos del Senado de la República de los niveles directivo y ejecutivo sobre decisiones relacionadas con las actividades propias de las dependencias.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asesor II de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.

2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica y experiencia profesional.

5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2.2.1. Área de Planeación:

1. Asesorar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la División.

2. Participar en la formulación, preparación y evaluación de proyectos de inversión de la Institución.

3. Asesorar en el diseño e implementación de indicadores de gestión sobre los planes, programas, proyectos y actividades de planeación del Senado de la República.

4. Preparar y presentar los estudios e informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.

5. Asesorar a las distintas dependencias en la formulación de planes estratégicos en materia de planeación.

6. Preparar los informes de gestión que deben ser presentados en forma periódica a los Órganos de Control.

7. Actualizar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional – BPIN.

8. Participar en la preparación de estudios socioeconómicos que sean de competencia del Área de Planeación.

9. Las demás que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo.

2.2.2. Área de Sistemas:

1. Asesorar a la División sobre el manejo de métodos, técnicas e instrumentos de valoración y análisis en relación con las políticas de sistemas.

2. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre la adquisición del software y hardware para actualización de los sistemas de información de las Dependencias de la Corporación.

3. Supervisar y evaluar la calidad de las aplicaciones, programas y software de las Dependencias y Oficinas de la Corporación.

4. Supervisar y evaluar los servicios recibidos por contratación de equipos, software y servicios informáticos, cuando sea requerido.

5. Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos informáticos asignados a las Dependencias de la Corporación.

6. Evaluar las propuestas presentadas por proveedores para el acceso a la red de internet, teniendo en cuenta costos, calidad del servicio, veracidad de respuesta y soporte técnico.

7. Presentar informes sobre el desarrollo tecnológico en materia de sistemas de información.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN: **3.1.1 Área de Planeación**	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Administración Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área. **3.1.2 Área de Sistemas** Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con énfasis en Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas Informáticos y Título de Formación de Avanzada o de Postgrado según el área.	

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de formación avanzada o postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Número de Cargos	**04 (Cuatro)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Profesional Universitario de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño y formulación de los planes, programas, proyectos y estudios orientados al cumplimiento de la Misión Corporativa.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Estudiar y conceptuar sobre asuntos relacionados con actividades propias de la División, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

4. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2.1.1. Área de Planeación:

1. Participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

2. Realizar estudios y análisis de los programas y proyectos específicos que le corresponden a la División.

3. Apoyar la elaboración del Plan de Acción e Indicativo de la División, como el de las demás dependencias de la Corporación.

4. Colaborar en la elaboración del informe anual sobre la gestión de la Corporación, teniendo en cuenta los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

5. Brindar apoyo en los procesos de modernización y tecnificación, tendientes al logro de los objetivos institucionales.

6. Colaborar en la formulación y elaboración de proyectos a ser inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional –BPIN.

7. Contribuir a la formulación y diseño de indicadores de gestión de los programas, planes y proyectos de la Corporación.

8. Hacer seguimiento a los Planes de Acción e Indicativos que desarrolla cada dependencia para el logro de los objetivos propuestos.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

2.2.1 Área de Sistemas:

1. Coordinar la capacitación y actualización a los funcionarios de las dependencias y oficinas sobre las aplicaciones y programas de sistemas adquiridos o desarrollados por la Corporación.

2. Preparar y transcribir los manuales técnicos y de usuario de acuerdo a las instrucciones indicadas para el manejo de las aplicaciones para el correcto desempeño del hardware y software.

3. Apoyar la implementación de los sistemas de información institucional, que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos.

4. Brindar soporte técnico a las dependencias y oficinas que lo soliciten, para el correcto funcionamiento de los equipos y de la información.

5. Apoyar el proceso de administración y mantenimiento de redes y velar por su óptimo funcionamiento.

6. Brindar apoyo y asistencia técnica a los aplicativos para manejo de nóminas, sistemas de información financiera y presupuestal.

7. Participar en los procesos de evaluación para la adquisición y alquiler de equipos de cómputo y formular las recomendaciones técnicas necesarias.

8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato relacionados con actividades propias del Área de Sistemas.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
3.1.1. Área de Planeación: Título de Formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Ingeniería Industrial. **3.1.2. Área de Sistemas:**	Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

Título de Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con énfasis en Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Redes o Administración de Sistemas Informáticos.	

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Cantidad de Cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la División, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.

6. Participar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos de la División.

7. Apoyar a las dependencias en materia de planeación e implementación de sistemas de información.

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución y preparar los informes respectivos.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar informes sobre las actividades y resultados de la Planeación Administrativa de la Corporación.

2. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de planeación y proponer acciones correctivas.

3. Apoyar la realización de estudios socioeconómicos y documentos relacionados con la planeación estratégica y los sistemas de información.

4. Participar en la construcción y análisis de indicadores de gestión de la Corporación.

5. Apoyar los Planes de Mejoramiento Institucional relacionados con las actividades y compromisos adquiridos por la División.

6. Colaborar en la elaboración del informe de rendición de cuentas que se presenta anualmente a la Contraloría General de la República.

7. Hacer seguimiento a los contratos que se encuentren bajo la supervisión de la División de Planeación y Sistemas.

8. Realizar diagnósticos sobre los sistemas de información en materia de planeación y realizar las recomendaciones del caso.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría o Derecho.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **<u>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por</u>** : Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Cantidad de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**
<u>NATURALEZA DEL CARGO:</u> Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la División de Planeación y	

Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato, documentos y darles el trámite respectivo.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utilizan en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar y transcribir oficios, memorandos, circulares e informes, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la Dependencia.
2. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe Inmediato y dar información de los mismos.
3. Radicar y sistematizar la correspondencia que entra y sale de la Dependencia.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dependencia.

5. Recibir y radicar reportes de daños de equipos de cómputo de la Corporación y darles el trámite interno respectivo.

6. Tramitar solicitudes de elementos de oficina que se requieran para el buen funcionamiento de la División.

7. Organizar el archivo de software y confrontar con los libros de correspondencia la información, para verificación de la misma.

8. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Corporación, en lo relacionado con vacunación de diskettes, cambios de formato, cambios de versión y configuraciones de página.

9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Las demás que le sean asignadas por Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**0.3**
Nivel	**Asistencial**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Cantidad de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transcribir oficios, memorandos, circulares y demás documentos e informes que sean requeridos por el Jefe Inmediato, relacionados con actividades propias de la División.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Solicitar y organizar los elementos de oficina requeridos por los funcionarios de la División para el desempeño de sus funciones.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.
6. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
7. Buscar información requerida por el Jefe Inmediato.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División de Planeación y Sistemas**
Cantidad de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la División de Planeación y Sistemas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado, cuando sea necesario.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en el manejo del archivo cuando se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de División**
Código	**4.20**
Grado	**10**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**División de Recursos Humanos**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de: dirección, coordinación y supervisión de las secciones encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas propias de la División.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la División de Recursos Humanos tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la División, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. 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.

3. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

5. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

6. Participar en los estudios e investigaciones orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del H. Senado de la República.

2. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que desarrollan las Secciones a su cargo.

3. Presidir la Junta de Personal y participar con voz y voto, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.

6. Refrendar con su firma los documentos que tengan relación con las funciones propias de la División y responder por su trámite oportuno.

7. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y

actualización de los sistemas de información de la División.

8. Analizar y revisar periódicamente el sistema de clasificación de cargos y presentar las recomendaciones que respondan a las necesidades de la Corporación.

9. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a Fondos de Pensiones y Cesantías, Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras de Riesgos Profesionales y Cajas de Compensación Familiar.

10. Coordinar la realización de cursos de inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo a los funcionarios que ingresen a la Corporación.

11. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

12. Coordinar con la Sección de Selección y Capacitación la carnetización e identificación de los funcionarios para su ingreso y permanencia en las instalaciones del Congreso.

13. Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, incorporación y ascenso por méritos a los funcionarios de la Planta de Personal del Senado de la República,

14. Proyectar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Área.

15. Notificar los actos administrativos relacionados con las actividades propias de la Dependencia.

16. Coordinar y supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones salariales de los servidores públicos del H. Senado.

17. Promover programas de Bienestar Social, que tengan como objetivo elevar la calidad de vida de los servidores públicos del Senado de la República y sus familias.

18. Realizar las recomendaciones para la actualización o modificación de los Manuales

Especifico de Funciones y Requisitos y Procesos y Procedimientos, asegurando su estricta aplicación y cumplimiento.

19. Elaborar y presentar el programa anual de capacitación y actualización para los Senadores y funcionarios de la Corporación.

20. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.

21. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato el Plan de Acción e Indicativo de la respectiva vigencia.

22. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia, eficacia y evaluación del desempeño de los funcionarios.

23. Supervisar el registro y actualización de la base de datos de hojas de vida de Senadores y funcionarios de la Corporación.

24. Responder los derechos de petición formulados ante la Dependencia.

25. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación.

26. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales con Énfasis en Dirección de Recursos Humanos, Dirección Humana y Organizacional, Psicología, Economía o Derecho y Título de Formación Avanzada o de Postgrado, según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División de Recursos Humanos**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

<u>NATURALEZA DEL CARGO:</u> Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las

actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la División de Recursos Humanos tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión Corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, según el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Jefe Inmediato en materia laboral, procesal o administrativa, relacionadas con las actividades y funciones propias del Área de Recursos Humanos del H. Senado de la República.

2. Colaborar en la actualización de los manuales de funciones y procedimientos administrativos de la Corporación, con el fin de adecuarlos a los requerimientos y objetivos institucionales.

3. Participar en las actividades relacionadas con concursos de méritos, vinculación,

ascensos y en general con la aplicación de la Carrera Administrativa.

4. Evaluar las novedades de personal, revisar su codificación y ordenar las correcciones necesarias.

5. Conceptuar sobre la aplicación de las normas legales y reglamentarias contenidas en el Régimen de Personal.

6. Apoyar la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos administrativos en que interactúa la División.

7. Elaborar los proyectos de Resolución de novedades de los funcionarios de planta y los vinculados a las unidades de trabajo legislativo de los H. Senadores.

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición que sean formulados ante la Dependencia.

9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Psicología.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**División de Recursos Humanos**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la División de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.
7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la División y darles el trámite respectivo.
3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe Inmediato y dar información oportuna de los mismos.
4. Controlar el ingreso, salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.

5. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas. 6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División de Recursos Humanos**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la División de Recursos Humanos tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban en la

Dependencia.

5. Mantener actualizado el archivo de novedades de los funcionarios de Unidades de Trabajo Legislativo de los Senadores.

6. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la División, para el desempeño de sus funciones.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.

9. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División de Recursos Humanos**
Número de Cargos	**01 (Uno)**

Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la División de Recursos Humanos tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios. 3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia. 4. Atender el manejo y control del servicio de fotocopiado, cuando sea necesario. 5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato. 6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera. 7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, y que correspondan a la naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia profesional o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Registro y Control**
Número de Cargos	**01 (Uno)**

Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de ejecución, coordinación supervisión de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y técnicos de la Sección a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de Sección de Registro y Control tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar con el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Sección.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de archivo y registro entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, desarrollar y supervisar los planes, programas y acciones de registro y control de las hojas de vida de los Senadores, funcionarios de la unidad de trabajo legislativo y del personal administrativo vinculado al Senado de la República.

2. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el desarrollo de actividades propias de la Sección.

3. Coordinar con la Sección de Pagaduría la programación y elaboración de los pagos de nómina y de novedades de los H. Senadores y funcionarios del Senado de la República.

4. Desarrollar y ejecutar las novedades de registro y control del recurso humano que sean de su competencia.

5. Desarrollar y ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Sección.

6. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección, para la respectiva vigencia.

7. Coordinar la actualización del registro de novedades del recurso humano en el sistema de nómina.

8. Supervisar el diligenciamiento, reporte y verificación de la inclusión de novedades a los procesos de liquidación y pago de las nóminas.

9. Coordinar y garantizar el reporte, registro y actualización de los documentos, notificaciones, resoluciones, promociones, sanciones y demás novedades en las hojas de vida de los funcionarios del H. Senado.

10. Organizar y coordinar la clasificación, actualización y manejo de los archivos de hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios del H. Senado.

11. Coordinar la aplicación integral de las normas de Administración de Personal del H. Senado de la República, en el manejo, registro y control de las hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios.

12. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas en la implementación de los Sistemas de Información, que garanticen la celeridad en los procesos de la Sección.

13. Establecer, organizar y presentar al Jefe Inmediato informes, estadísticas y reportes de evaluación del desempeño y gestión de la Sección.

14. Responder derechos de petición e informes solicitados a la Sección.

15. Notificar oportunamente a las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP-, el ingreso y retiro de Senadores y ex funcionaros de la Entidad.

16. Expedir certificados de tiempo de servicio y de factores salariales, para solicitud de retiro de cesantías parciales, definitivas y de pensión.

17. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales o Derecho y Formación Avanzada o de Postgrado según el Área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**0.5**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Registro y Control**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico-administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la Sección de Registro y Control, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Racionalizar de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la División y darles el trámite respectivo.

3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe Inmediato y dar información oportuna de los mismos.

4. Controlar el ingreso, salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.

5. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las normas establecidas.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Registro y Control**
Número de cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Sección de Registro y Control tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, clasificar y mantener actualizado los archivos de registro de personal y hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del H. Senado de la República.

2. Coadyuvar en la revisión, trámite, liquidación y archivo de las novedades del personal del Honorable Senado de la República.

3. Informar sobre las novedades periódicas de vacaciones, ascensos, licencias e investigaciones disciplinarias de los funcionarios del H. Senado de la República.

4. Colaborar al Jefe Inmediato en la atención de consultas personales y telefónicas sobre los asuntos relacionados con la gestión de la Sección.

5. Proyectar y elaborar las resoluciones, notificaciones y demás comunicaciones de novedades de personal, propios de la Sección.

6. Coordinar con la Unidad de Archivo Administrativo el envío y comunicación de

información propia del registro (hoja de vida) de funcionarios y ex funcionarios del Senado.

7. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato los informes y estudios que le sean solicitados.

8. Colaborar con el Jefe Inmediato en la revisión, actualización y registro de novedades de nómina de funcionarios y Senadores.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Archivística, Computación y Sistemas, Administración Informática y/o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Registro y Control**
Número de Cargos	**03 (Tres)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de

actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Registro y Control tendrá , las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades

propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la División, para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Selección y Capacitación**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de la División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y técnicos de la sección a su cargo, para el buen desarrollo de las funciones de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Sección de Selección y Capacitación tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse 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. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos de la Sección de Selección y Capacitación.

2. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Sección.

3. Elaborar y presentar al Jefe de la División, el programa anual de capacitación para el mejoramiento de la Corporación.

4. Organizar la promoción y realización de los programas de capacitación de la Corporación.

5. Elaborar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección correspondientes a cada vigencia.

6. Diseñar, actualizar y ejecutar la política de selección y capacitación del personal vinculado al Senado, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Desarrollar procesos administrativos para la capacitación e inducción de nuevos funcionarios.

8. Organizar y realizar los procesos de convocatoria, de acuerdo al régimen de administración de personal del Senado de la República.

9. Organizar los procesos de selección de personal, individual o general, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de administración de personal del H. Senado de la

República.

10. Practicar evaluaciones periódicas sobre los resultados de los métodos y procesos de selección y capacitación del H. Senado de la República.

11. Presentar al Jefe Inmediato los planes de capacitación para los funcionarios y coordinar con las distintas instituciones externas las actividades de capacitación.

12. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas en la implementación de los sistemas de información que garanticen la celeridad y confiabilidad en los procesos de la Sección.

13. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato sobre actividades propias de la Sección.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Recursos Humanos o Derecho y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Selección y Capacitación**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Profesional Universitario de la Sección de Selección y Capacitación tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos de la Sección, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

3. Estudiar y absolver consultas de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Dependencia.

5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas preestablecidas.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y desarrollar las actividades relacionadas con la Selección y Capacitación de personal de la Corporación.

2. Colaborar en la aplicación de los contenidos, puntajes y clasificación de los tests y temarios de selección de acuerdo a los perfiles, requisitos y experiencia establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Requisitos del H. Senado de la República.

3. Programar los cursos de capacitación y evaluar los resultados de los mismos.

4. Estudiar las necesidades de formación y capacitación de los Servidores Públicos del H. Senado de la República.

5. Llevar el registro de los procesos de selección de personal y los resultados de los mismos.

6. Colaborar en los actos de protocolización de posesión de nuevos funcionarios.

7. Verificar que la documentación requerida en cuanto a certificados de estudios y laborales se encuentre actualizada y corresponda a los requisitos exigidos para el cargo.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial , Economía, Relaciones Industriales, Administración de Personal, Psicología o Derecho.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Selección y Capacitación**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la Sección de Selección y Capacitación tendrá, las siguientes funciones:	

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la definición de las políticas y métodos de administración de personal que deban desarrollarse en la Corporación.

2. Participar en los procesos de actualización de los manuales de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos.

3. Colaborar en actividades relacionadas con los concursos, manejo y aplicación de la Carrera Administrativa del H. Senado de la República.

4. Participar en los procesos de actualización de registros de personal y comprobar la veracidad de la documentación aportada por los funcionarios.

5. Apoyar la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos administrativos de la Sección.

6. Coordinar con la Sección de Registro y Control las novedades de personal que deban ser incluidas en el mes respectivo.

7. Colaborar en los actos de protocolización de posesión de nuevos funcionarios.

8. Elaborar y entregar las credenciales de los nuevos funcionarios una vez sea legalizada y protocolizada la posesión.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial , Economía, Relaciones Industriales, Administración de Personal, Psicología o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.25**
Grado	**03**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Selección y Capacitación**
Número de cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Selección y Capacitación tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo de la misma.

6. Racionalizar de los recursos físicos que se utilizan en la Dependencia al desarrollar la misión corporativa.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS :

1. Elaborar memorandos, circulares, actas de posesión, actas de Junta de Personal y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla el destinatario, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Elaborar los certificados de paz y salvo por devolución de credenciales a de funcionarios retirados de la Institución.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del Cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.20**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Bienestar y Urgencias Médicas**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de ejecución, coordinación y supervisión de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos de la Sección a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de Sección de Bienestar y Urgencias Médicas, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades y tareas de Bienestar y Urgencias Médicas, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear y coordinar las políticas, programas y proyectos de bienestar social de los Servidores Públicos del Senado de la República.

2. Formular y coordinar programas sociales, culturales, deportivos y de asistencia médica para contribuir a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

3. Coordinar las necesidades de bienestar social de los funcionarios y familiares a través de las entidades que ofrecen planes y programas de carácter cultural, recreativo y deportivo.

4. Promover actividades encaminadas al reconocimiento de fechas especiales y actos

conmemorativos.

5. Elaborar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección correspondientes a cada vigencia.

6. Evaluar el trabajo y cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.

7. Programar y coordinar las actividades del servicio médico asistencial y de urgencias médicas.

8. Garantizar la eficiencia en la prestación del servicio de urgencias médicas del H. Senado de la República.

9. Presidir y coordinar las actividades relacionadas con el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

10. Participar en los Comités Institucionales establecidos por la Corporación, que involucren a la Dependencia.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Psicología, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Recursos Humanos, Trabajo Social, y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada
3.3. EQUIVALENCIAS **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Médico-Medio Tiempo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Bienestar y Urgencias Médicas**
Número de Cargos	**02 (Dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**
<u>NATURALEZA DEL CARGO:</u> Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de la Medicina General o Especializada.	

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Médico Medio Tiempo de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Proyectar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Área de desempeño.

2. Prestar atención médica asistencial y de urgencias a los Senadores, funcionarios y visitantes del Senado de la República.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en el Área médica.

5. Realizar las recomendaciones y acciones necesarias para optimizar los recursos que se utilizan en el Área médica.

6. Realizar diagnósticos médicos preventivos, para mejorar la calidad de vida de los funcionarios del H. Senado de República.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la programación diaria de citas para la prestación del servicio médico.

2. Atender las urgencias médicas de Senadores y funcionarios que se presenten en el horario establecido.

3. Llevar un registro clínico del diagnóstico y tratamiento a cada paciente atendido.

4. Programar campañas de promoción y prevención médica, para los funcionarios del y

sus familias.

5. Supervisar y/o prestar los servicios médicos de primeros auxilios, cuando ello sea necesario.

6. Coordinar con el Jefe Inmediato los programas de mantenimiento de las Unidades y de los instrumentos para la prestación del servicio.

7. Expedir la formulación, prescripción e incapacidades médicas que en su criterio considere necesario.

8. Sugerir planes de emergencia en situaciones de calamidad y/o desastres, que puedan afectar a los funcionarios del Senado.

9. Coordinar con el Jefe Inmediato las necesidades básicas de elementos y material de medicina.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del Cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en Medicina General.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional específica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Enfermera**
Código	**1.25**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Bienestar y Urgencias Médicas**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo médico - asistencial, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por la atención inmediata de primeros auxilios.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Enfermera de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de asistencia médica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
2. Orientar a los funcionarios y usuarios del H. Senado de la República, sobre las actividades desarrolladas por el servicio médico.
3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
5. Colaborar en el registro y archivo de las historias clínicas de los diferentes pacientes.
6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asignar y llevar el control de las citas médicas.
2. Organizar, actualizar y responder por el manejo de las historias clínicas.

3. Solicitar y llevar el control sobre los materiales y elementos que se requieran para la prestación del servicio médico. 4. Preparar y suministrar las historias clínicas e información requerida para la atención medica respectiva. 5. Prestar el servicio de primeros auxilios e inyectología, cuando sean requeridos. 6. Colaborar en el mantenimiento de las unidades y de los instrumentos médicos. 7. Apoyar al médico de turno, en el desarrollo de citas, urgencias y atención médica programada. 8. Establecer los registros y controles que permitan el manejo de la información estadística de los servicios médicos prestados. 9. Colaborar con la realización de brigadas de emergencia y actividades de salud ocupacional. 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del Cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica o Universitaria en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Bienestar y Urgencias Médicas**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Dependencia, que contribuya al mejoramiento continuo de la misma.

6. Racionalizar los recursos físicos que se utilizan en la Dependencia al desarrollar la misión corporativa.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destinatario, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia, para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la Sección.
10. Apoyar la organización y registro de inscripciones para las actividades y eventos culturales que programe la Sección.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Bienestar y Urgencias Médicas**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Sección de Bienestar y Urgencias Médicas tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopias cuando, cuando sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo de la Sección, cuando se requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**

Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de División**
Código	**4.20**
Grado	**10**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**División Financiera y Presupuesto**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de: dirección, coordinación y supervisión de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades técnicas-administrativas, financieras y presupuestales propias de la División.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la División Financiera y Presupuesto tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

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. 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.

3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos propios de la División a su cargo.

4. Rendir los informes financieros que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

7. 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.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir las políticas, programas y proyectos financieros –presupuestales, en función de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. 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.

3. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos en materia financiera, presupuestal y realizar la evaluación de los resultados obtenidos en cada vigencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las secciones que forman parte de la División y que se encuentran bajo su responsabilidad.

5. Mantener permanente comunicación entre la Dirección General Administrativa y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en lo relacionado con provisiones, adiciones y traslados presupuestales del H. Senado de la República.

6. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC).

7. Participar con voz y voto en la Junta de Licitaciones que se desarrolle de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación.

8. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la División de la respectiva vigencia.

9. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o por actos administrativos de la Corporación.

10. Coordinar el trámite oportuno de los pagos de nóminas y cuentas de pago.

11. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones financieras y presupuestales que se realicen en la División.

12. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

13. Integrar los grupos de trabajo de la División, coordinarlos y evaluar sus resultados.

14. Presentar los informes financieros y presupuéstales que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

15. Coordinar y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.

16. Coordinar la elaboración del Presupuesto de funcionamiento e inversión anual de la Corporación.

17. Refrendar con su firma las solicitudes de compras, suministros y demás documentos que tenga relación con las funciones propias de la División.

18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas o Ingeniería Industrial y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3 EQUIVALENCIAS:

<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División Financiera y Presupuesto**
Número De Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la División Financiera y Presupuesto tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y evaluar los asuntos de la competencia de acuerdo con las normas establecidas.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.

4. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los estudios técnicos que le sean encomendados por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. Realizar las recomendaciones financieras y presupuéstales que contribuyan a optimizar la prestación de servicios a cargo de la División.

3. Apoyar al Jefe Inmediato en el seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos financieros-presupuéstales y formular las recomendaciones del caso.

4. Colaborar al Jefe Inmediato en la atención de consultas personales o telefónicas sobre asuntos relacionados con las actividades propias de la División.

5. Apoyar la implementación de los sistemas de información financiera y presupuestal, que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa la División.

6. Presentar los informes presupuéstales y financieros que le sean solicitados por el Jefe Inmediato.

7. Colaborar la elaboración de los informes de gestión y de resultados de la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

2. REQUISITOS

2.1. EDUCACIÓN	**2.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Finanzas Empresariales.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**División Financiera y Presupuesto**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la División Financiera y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Recibir la correspondencia radicarla y entregarla al respectivo destinatario.
2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.
5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Participar en la formulación del autocontrol de la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la División.

2. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la División e informar oportunamente sobre los mismos.

3. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la División.

4. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las normas establecidas.

5. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen con las secciones que conforman la División.

6. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos, certificados de disponibilidad presupuestal, registros, obligaciones y órdenes de pago y darles el trámite respectivo.

7. Solicitar y entregar a los funcionarios de la División los elementos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Dependencia.

8. Mantener actualizado el inventario físico de la División.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División Financiera y Presupuesto**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la División Financiera y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el

desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la División.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la División, para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División Financiera y Presupuesto**
Número de cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la División Financiera y Presupuesto tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando, sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera. 7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.2. EDUCACIÓN Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Contabilidad**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos Administrativos y Contables propios de la sección a su Cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el Jefe de la Sección de Contabilidad tendrá, las siguientes

funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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 Corporativo.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos contables propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes contables que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de la Dependencia, entre los funcionarios a su Cargo.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Imputar y registrar los movimientos de ingresos, egresos y saldos en los boletines

diarios de las cuentas de la Corporación.

2. Organizar y ordenar la imputación y registro contable de todas y cada una de las cuentas que conforman el PGCP.

3. Coordinar y responder por la elaboración, presentación y rendición de los Estados e informes contables y financieros a Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la periodicidad establecida.

4. Verificar que los libros contables se lleven en debida forma y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.

5. Revisar y analizar las diferentes cuentas que conforman el PGCP.

6. Elaborar y presentar los balances contables, mensuales y anuales, de la Corporación.

7. Desarrollar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por su Jefe Inmediato y que correspondan al ámbito de su competencia.

8. Rendir los informes contables que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

9. Responder al finalizar la vigencia fiscal por las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas generales de la Contaduría General de la Nación.

10. Solicitar oportunamente la información contable a las secciones de Pagaduría y Presupuesto para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Corporación.

11. Organizar la apertura y registro de los Libros Oficiales para la sección a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones de la Corporación.

12. Atender visitas de auditoría financiera de los Órganos de Control y vigilancia.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Economía con énfasis en Finanzas Públicas y Título de formación avanzada o de postgrado según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Sección de Contabilidad**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con actividades del Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la Sección de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y los que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y evaluar los asuntos propios de la Dependencia de acuerdo con las normas establecidas.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la conciliación contable de acuerdo con los principios de contabilidad y a las normas y procedimientos internos de la Corporación.

2. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato el registro contable los ajustes propios de la conciliación y de los análisis del movimiento contable.

3. Verificar la realización técnica de la imputación y contabilización de los diferentes conceptos contables, presupuéstales y de pagaduría.

4. Apoyar la implementación y actualización de los sistemas de información contable y financiera de la Sección.

5. Elaborar informes, boletines y diagnósticos contables que sean requeridos por su Jefe Inmediato.

6. Colaborar al Jefe Inmediato en la apertura y control de los Libros Oficiales de Registro de movimiento contable de la Corporación.

7. Elaborar las conciliaciones bancarias y entregarlas al Jefe Inmediato para su revisión y aprobación.

8. Realizar el análisis a las distintas partidas de las entidades bancarias con las que el Senado tienen relaciones Financieras.

9. Llevar el control y archivo de las obligaciones enviadas por la Sección de Presupuesto, para la debida causación en el sistema contable.

10. Colaborar en el análisis y elaboración de los estados financieros.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Economía con énfasis en Finanzas Públicas, Contaduría Pública y Finanzas o Administración Financiera.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Contabilidad**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Sección de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar con la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de acuerdo a los principios de contabilidad y a las instrucciones impartidas por el Jefe de la Sección.

2. Preparar para el visto bueno del Jefe Inmediato el registro contable de los comprobantes de ajustes propios de la conciliación y análisis del movimiento contable.

3. Verificar que se haya realizado en forma clara y técnica la imputación y contabilización de los diferentes conceptos contables.

4. Apoyar al Jefe Inmediato en la implementación de los sistemas de información de la Sección.

5. Elaborar informes, boletines y relaciones contables requeridas por su Jefe Inmediato.
6. Apoyar al Jefe Inmediato en la apertura y control de los libros oficiales de registro de movimiento contable de la Corporación.
7. Archivar y clasificar los comprobantes de contabilidad, debidamente soportados.
8. Registrar ajustes y reclasificaciones de cada una de las cuentas contables y órdenes de pago.
9. Registrar los comprobantes de depreciación y cuentas de almacén.
10. Llevar el inventario de bienes muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.
11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en Finanzas y Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Presupuesto y/o tres (3) años de educación superior relacionados con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Contabilidad**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Contabilidad, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destinatario, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Realizar las actividades de soporte operativo como las de clasificación, codificación, numeración, radicación de archivos y órdenes de pago.

5. Procesar y remitir para revisión y aprobación del Jefe Inmediato los comprobantes e informes contables con sus respectivos soportes.

6. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia, para el desempeño de sus funciones.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.

9. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

10. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Inmediato e informar oportunamente sobre los mismos.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Pagaduría**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y técnicos propios de la Sección de Pagaduría.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Sección de Pagaduría tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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 Corporativo.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de gestión de Pagaduría que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de Pagaduría, entre los funcionarios de su Dependencia.

8. 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. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los pagos o giros de las respectivas cuentas de cobro, previa formalización legal y procedimental de la Sección de Presupuesto y la Dirección General Administrativa.

2. Coordinar con la Sección de Registro y Control la programación y elaboración de los pagos de nómina y de novedades que se presenten de los Servidores Públicos del H. Senado de la República.

3. Elaborar los balances mensuales de las actividades y registros de pagos realizados por la Sección.

4. Revisar al finalizar la vigencia, la relación de Cuentas Por Pagar (Reservas de Caja y Apropiaciones a 31 de diciembre).

5. Presentar al Jefe Inmediato los informes, estadísticas y reportes de evaluación del desempeño de la Sección.

6. Elaborar y presentar por cada período contable el análisis de los movimientos de ingreso, egresos y saldos de cuentas por pagar.

7. Coordinar al finalizar la vigencia fiscal la elaboración de reservas, provisiones y conciliación de Pagaduría.

8. Elaborar y presentar a la División Financiera y de Presupuesto el informe mensual de ingresos y egresos causados.

9. Expedir los correspondientes certificados sobre Ingresos y Retenciones de acuerdo con las normas vigentes.

10. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información de la Sección.

11. Elaborar y mantener vigente el control de los topes de endeudamiento de los funcionarios para la autorización de libranzas.

12. Realizar las modificaciones al PAC mensual.

13. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato el Plan de Acción e Indicativo de la Sección de la respectiva vigencia.

14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Economía y Título de Formación Avanzada o Postgrado según el área.	**3.2. EXPERIENCIA** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS **<u>Título de formación avanzada o de postgrado, por:</u>** Tres (3) años de experiencia profesional específica , siempre que se acredite el título universitario; o Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Sección de Pagaduría**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**
<u>NATURALEZA DEL CARGO:</u> Comprende aquellos empleos a los cuales les corresponde funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con actividades del Área de desempeño.	

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la Sección de Pagaduría, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del Área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Jefe Inmediato en la aplicación de los criterios técnicos y legales de la Sección de Pagaduría.

2. Verificar que se haya realizado en forma clara y técnica la imputación y contabilización por los diferentes conceptos presupuéstales y de pagaduría.

3. Realizar los estudios y análisis técnicos tendientes a dar cumplimiento a los proyectos y actividades establecidas por la Sección.

4. Colaborar en la programación y elaboración de los pagos de nómina y de novedades de los H. Senadores y funcionarios del Senado de la República.

5. Revisar e incluir los pagos por conceptos de embargos, libranzas y aportes a Cooperativas y Fondos de empleados de los H. Senadores y funcionarios, cuando ello sea necesario.

6. 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.

7. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse sobre la gestión de la Sección.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

2.1. EDUCACIÓN	**2.2. EXPERIENCIA**
Título de formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Pagaduría**
Número de Cargos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza cargo de Auxiliar Administrativo de la Sección de Pagaduría, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar las actividades de soporte técnico relacionadas con clasificación y codificación de órdenes de pago.
2. Realizar la relación de pagos en los libros de acuerdo a la clasificación y procedimientos establecidos.
3. Colaborar en la radicación, entrega y archivo de documentos de la Sección.
4. Colaborar en la atención al público personal y telefónicamente y suministrar información de acuerdo con las normas establecidas.
5. Colaborar en la elaboración de cheques y documentos propios de la Sección.
6. Realizar de acuerdo con los procedimientos la entrega de cheques a Senadores, funcionarios, contratistas y proveedores del H. Senado de la República.
7. Preparar para la firma del Jefe Inmediato las certificaciones de paz y salvo para las solicitudes de cesantías de Senadores, Ex senadores, funcionarios y ex funcionarios de la Corporación.
8. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de Senadores y funcionarios de la Institución.
9. Realizar la revisión y legalización de viáticos autorizados dentro y fuera del país.
10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Finanzas y Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Presupuesto y/o tres (3) años de Educación Superior relacionados con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Pagaduría**
Número de Cargos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Pagaduría, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destinatario, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir carpetas y archivar los documentos que se envíen y reciban en la Dependencia.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la

Dependencia, para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Colaborar con las actividades de soporte operativo relacionadas con la numeración de cuentas, órdenes de pago y elaboración de certificados de paz y salvo.

10. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Inmediato.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Pagaduría**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Sección de Pagaduría tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando sea necesario.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando sea necesario.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**09**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Presupuesto**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en el desarrollo ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y presupuéstales propios de la Sección.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo a su naturaleza el cargo de Jefe de la Sección de Presupuesto tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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 Corporativo.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos contables propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de presupuesto que sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades presupuéstales, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y verificar la existencia de apropiación para atender los gastos de la Corporación.

2. Llevar el registro presupuestal y garantizar que éste no sea desviado a otros pagos.

3. Llevar el registro de obligaciones y pagos autorizados estableciendo para ello la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.

4. Constituir las reservas presupuéstales y cuentas por pagar, con los compromisos que a 31 de diciembre no se hubieren cumplido.

5. Elaborar el Programa Anual y Mensual de Caja - PAC, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos por la Corporación y con sujeción a los montos aprobados en él.

6. Elaborar en coordinación con la División Financiera y las demás dependencias de la Corporación el Proyecto de Presupuesto Anual de la Corporación.

7. Realizar los traslados, modificaciones y adiciones presupuéstales, que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación, previa consulta de su Jefe Inmediato.

8. Realizar los ajustes que se requieran en el proceso de ejecución pasiva del presupuesto de la Corporación.

9. Rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar en cumplimiento de la normatividad vigente.

10. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación de los sistemas de información presupuestal que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos de la Sección.

11. Diligenciar e informar sobre el estado de trámite de las órdenes de pago giradas por la Tesorería General de la Nación.

12. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección para la respectiva vigencia.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Economía con énfasis en Finanzas Públicas, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración Financiera o Administración en Presupuesto Público y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente de Presupuesto**
Código	**3.15**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Sección de Presupuesto**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios una carrera profesional relacionada con actividades del Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente de Presupuesto de esta Sección tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los registros diarios de Disponibilidad Presupuestal, compromisos y órdenes de pago emitidos por el sistema –SIIF-.
2. Generar los certificados de Disponibilidad Presupuestal y llevar su respectivo registro.
3. Elaborar las ejecuciones presupuéstales mensuales, compromisos y obligaciones de pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los reportes SIIF en cuanto a recursos comprometidos y registrar los respectivos saldos presupuéstales.
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión presupuestal que deban presentarse en la respectiva vigencia.
6. Colaborar con el Jefe Inmediato y la División de Planeación y Sistemas en la implementación de los sistemas de información presupuestal.
7. Realizar las proyecciones de adiciones y compromisos presupuéstales para cada vigencia.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse a los Órganos de Control.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
2.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, o Finanzas Públicas.	**2.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por:** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Presupuesto**
Número de Cargos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Presupuesto tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destinatario, de acuerdo con las

instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir carpetas y archivar los documentos que se envíen y reciban en la Dependencia.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia, para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Colaborar con las actividades de carácter operativo relacionadas con la numeración de cuentas y revisión de soportes de órdenes de pago.

10. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Inmediato.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Presupuesto**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Sección de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.
2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.
3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.
4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando sea necesario.
5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
6. Colaborar en el manejo del archivo de la Dependencia, cuando se requiera.
7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	**Jefe de División**
Código	**4.20**
Grado	**10**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**División de Bienes y Servicios**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Director General**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de: dirección, coordinación y supervisión de las secciones y unidades encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas propias de la División.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la División de Bienes y Servicios tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar 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 realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones a su a cargo.

3. Aplicar las normas y procedimientos administrativos propios de la División a su cargo.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deba presentar acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

6. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar, ejecución y supervisar los planes, programas y proyectos de bienes y servicios del Senado de la República.

2. Responder por la ejecución de los planes, proyectos y actividades relacionados con la administración, mantenimiento y manejo de los bienes y servicios.

3. Participar con voz y voto en la Junta de Licitaciones que se desarrolle de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación.

4. Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras de los bienes y servicios necesarios, para el adecuado funcionamiento de las actividades del Senado de la República.

5. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo para la respectiva vigencia.

6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

7. Coordinar y supervisar los programas de conservación de Bienes del Senado, así como el mantenimiento y funcionamiento de su planta física.

8. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación, en lo relacionado con las actividades de la División.

9. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

10. Refrendar con su firma las solicitudes de compras y suministro y demás documentos que tenga relación con las funciones y objetivos de la División.

11. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o

por actos administrativos de la Corporación.

12. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de División para la respectiva vigencia.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas, Ingeniería Industrial o Derecho y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3 EQUIVALENCIAS:

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Profesional**
Dependencia	**División de Bienes y Servicios**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con actividades propias del Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la División de Bienes y Servicios tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del Área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y mantener actualizado el inventario de vehículos del H. Senado de la

República.

2. Hacer seguimiento a los contratos de servicio y mantenimiento, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la División.

3. Realizar las gestiones necesarias ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad para la obtención de permisos de los vehículos blindados con que cuenta la Corporación.

4. Hacer seguimiento y control a los procedimientos de transporte, mantenimiento y limpieza de equipos de la División.

5. Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con arreglos y reparaciones de los vehículos asignados a los Senadores.

6. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de obligaciones de proveedores relacionadas con suministros, plazos de entrega, garantía y servicios.

7. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse sobre la gestión de la División.

8. Apoyar la elaboración del Plan de Acción e Indicativo para la respectiva vigencia.

9. Gestionar ante las distintas aseguradoras el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando se presentan novedades por hurto, secuestros y siniestros de vehículos.

10. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
2.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	**2.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**División de Bienes y Servicios**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la División de Bienes y Servicios tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la División.

2. Colaborar en la digitación de términos de contratación, elaboración de acta de invitación y licitaciones de la Corporación.

3. Llevar la agenda de reuniones, comités y compromisos del Jefe de la División e informar sobre los mismos.

4. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la División.

5. Atender personal o telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las normas establecidas.

6. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen con las Secciones y Unidades que conforman la División.

7. Solicitar y entregar a los funcionarios de la División los suministros que se utilizan para el normal funcionamiento de la Dependencia.

8. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles y equipos asignados a la Sección.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**0.3**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División de Bienes y Servicios**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**03 (tres)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la División de Bienes y Servicios tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la División.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la División para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles y equipos y elementos asignados a la División.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Transcribir las órdenes de salida o de egreso de bienes o elementos requeridos por las áreas y dependencias de la Corporación.
10. Digitar actas de invitación, licitaciones y términos de referencia de los contratos que realice la Corporación.
11. Digitar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente se presentan a los Órganos de Control.
12. Tramitar las solicitudes de pedidos realizadas por las Dependencias y oficinas de la Corporación.

13. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza de cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**División de Bienes y Servicios**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la División de Bienes y Servicios tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las

actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado, cuando sea necesario.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando se requiera.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Unidad**
Código	**3.70**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Unidad de Correspondencia**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División de Bienes y Servicios**

NATURALEZA DEL CARGO: Comprende las funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y técnicos de la Unidad a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Unidad de Correspondencia tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Unidad.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de correspondencia, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de recibo, radicación y entrega de correspondencia a las distintas dependencias de la Corporación y oficinas de Senadores.

2. Supervisar los registros de recepción y despacho de correspondencia interna de la Corporación.

3. Aplicar los procedimientos administrativos y de seguridad para la recepción de correspondencia.

4. Supervisar y responder por la liquidación, envió y entrega de la correspondencia a la Administración Postal.

5. Suministrar la información requerida por los usuarios dentro de los criterios de confiabilidad, seguridad y reserva propios de la naturaleza de la misma.

6. Ordenar los medios de registro, clasificación y actualización permanentes de firmas oficiales por Dependencia y oficina de Senadores, así como los requeridos para hacer uso de derechos y franquicias de la correspondencia oficial.

7. Presentar la adopción de técnicas y tecnologías propias a la sistematización y microfilmación de la correspondencia.

8. Evaluar los servicios de aéreo-mensajería y emitir la clasificación profesional y conveniencia de contratación de prestaciones de servicios por empresas especializadas.

9. Coordinar y evaluar las actividades y tareas de los funcionarios de la Unidad.

10. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Unidad para la respectiva vigencia.

11. Elaborar los controles y estadísticas de correspondencia por fuentes y destino.

12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Administración de Empresas, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Ingeniería en Sistemas de Información	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar de Correspondencia**
Código	**1.35**
Grado	**04**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Unidad de Correspondencia**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe Unidad**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia tendrá, las siguientes funciones:

2.1. **FUNCIONES GENERALES:**

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al Jefe Inmediato en la organización e implantación de procedimientos funcionales para la recepción y reparto de la correspondencia interna y externa.

2. Recibir y radicar la correspondencia en los registros y controles correspondientes, por fuentes y destino. (Por fuentes: Interna, oficial, particular, externa, apartado de correo postal, aéreo y otras) (Por Destino: Externo, Apartados, Dependencias, Senadores, Comisiones).

3. Verificar que los trámites de consultas y devolución de correspondencia se cumplan en forma eficiente y de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.

4. Clasificar y distribuir la correspondencia por casillero y destino.

5. Informar al Jefe Inmediato las novedades sobre correspondencia recibida, entregadas y no entregada.

6. Informar al Jefe Inmediato sobre correspondencia que requiera tratamiento de entrega inmediata y confidencial.

7. Elaborar los informes, reportes y estadísticas propias del servicio prestado por la Unidad.

8. Apoyar al Jefe Inmediato en la atención de consultas personales y telefónicas sobre los asuntos relacionados con la gestión de la Unidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Archivística, Computación y Sistemas o Administración Informática y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**0.3**
Nivel	**Asistencial**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Dependencia	**Unidad de Correspondencia**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Unidad de Correspondencia tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la

naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Unidad.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Unidad para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Unidad.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática, o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Correspondencia**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Unidad de Correspondencia tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando se requiera.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe Unidad de Archivo Administrativo**
Código	**3.70**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Unidad de Archivo Administrativo**
Número de Cargos	**01 (Uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División de Bienes y Servicios**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos Administrativos y Técnicos de la Unidad a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

2.1 FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Unidad.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de correspondencia, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por la racionalización y buen uso de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, según el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por el desarrollo, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Unidad.

2. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación de los sistemas de información que garantices celeridad y confiabilidad en los procesos del Archivo Administrativo.

3. Coordinar la organización cronológica y alfabéticamente del Archivo Administrativo del Senado de la República.

4. Establecer y supervisar los mecanismos de registro, consulta, préstamo y devolución de documentación e información con criterios de confiabilidad, seguridad y reserva.

5. Presentar al Jefe Inmediato estudios tendientes a la programación de servicios y mejoramiento de las funciones de la Unidad.

6. Procurar por la conservación y mantenimiento de las publicaciones, documentos y material documental que reposan en el Archivo de la Corporación.

7. Organizar y optimizar la distribución del espacio físico de la Unidad.

8. Expedir certificados de tiempo de servicio de ex funcionarios y ex contratistas de la Corporación.

9. Expedir a ex funcionarios certificados para solicitudes de bono pensional.

10. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Unidad para la respectiva vigencia

11. Responder derechos de petición y consultas sobre información que reposa en el Archivo Administrativo.

12. Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

13. Dar fe pública de los documentos e información que reposa en el Archivo de la Unidad.

14. Presentar planes de contingencia cuando ello se requiera, para la conservación y buen estado de los archivos documentales que reposan en la Unidad.

15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACION Título de Formación Profesional en: Administración de Empresas, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Ingeniería en Sistemas de Información.	**3.2. EXPERIENCIA** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**0.4**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Unidad de Archivo Administrativo**
Número de cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Unidad de Archivo Administrativo tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar y clasificar los documentos y correspondencia para su archivo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Codificar y organizar los archivos de la Corporación de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos establecidos.

3. Coordinar con todas las dependencias la remisión de los documentos que deban ser archivados en cada vigencia.

4. Presentar al Jefe Inmediato los informes de las actividades desarrolladas por la

Dependencia.

5. Proyectar las respuestas sobre derechos de petición y requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Estado.

6. Coordinar la realización de la incineración de los documentos dados de baja, previa autorización del Director General Administrativo y de normas establecidas para tal fin.

7. Colaborar al Jefe Inmediato en la implementación y actualización de los sistemas de información documental de la Unidad.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Archivística, Computación y Sistemas, Administración Informática y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Archivo Administrativo**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Unidad de Archivo Administrativo tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Unidad.

2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la Unidad para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Unidad.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicio de ex - funcionarios para firma del Jefe Inmediato.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**01**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Archivo Administrativo**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Unidad de Archivo Administrativo tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario.

2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios.

3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia.

4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando se requiera.

5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Bachiller.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia general o específica.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Título de Bachiller, por:** Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe Unidad de Fotocopiado**
Código	**3.70**
Grado	**07**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Unidad de Fotocopiado**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División de Bienes y Servicios**

NATURALEZA DEL CARGO: Le comprenden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos administrativos y técnicos de la Unidad a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Unidad de Fotocopiado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Unidad.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de fotocopiado, entre los funcionarios de su Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, según del Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y supervisar la prestación de los servicios de fotocopiado a todas las dependencias y oficinas de Senadores de la Corporación.

2. Responder por la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Unidad.

3. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Unidad para la respectiva vigencia.

4. Supervisar las planillas o formatos de solicitud y trámite de fotocopiado.

5. Coordinar la correcta operación de las máquinas y equipos bajo su responsabilidad.

6. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras y equipos a cargo de la Unidad

7. Proyectar solicitudes de papelería, tinta o toner requerido para la eficiente prestación del servicio.

8. Rendir los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deba presentar a cerca de la gestión de la Unidad.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACION	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Administración Informática, Ingeniería Electrónica con Énfasis en Sistemas o Administración Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Fotocopiado**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Unidad de Fotocopiado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.

8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Unidad.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar los documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Unidad para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Unidad.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Operador de Equipo**
Código	**1.25**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Fotocopiado**
Número de Cargos	**03 (tres)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Unidad**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Operador de Equipo de la Unidad de Fotocopiado tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los servicios de fotocopiado dando cumplimiento a las normas de operación de las máquinas y equipos.

2. Revisar, cambiar y limpiar los toner, lubricar y revisar las partes y elementos necesarios que garanticen la adecuada operación de equipos.

3. Informar al Jefe inmediato sobre el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera las máquinas y equipos.

4. Comunicar e informar al Jefe Inmediato sobre la necesidad de reparación de las máquinas y equipos.

5. Entregar en orden de solicitud los requerimientos los requerimientos de fotocopiado realizados por las Dependencias y Oficinas.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Jefe de Sección**
Código	**4.10**
Grado	**0.9**
Nivel	**Ejecutivo**
Dependencia	**Sección de Suministros**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe División de Bienes y Servicios**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos Administrativos y Técnicos propios de la Sección.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Jefe de la Sección de Suministros tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en 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. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones propios de la Sección.

3. Aplicar las normas y procedimientos del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse.

6. Orientar y dirigir la distribución de las actividades de suministros entre los funcionarios de la Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por la racionalización y el buen uso de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar, ejecutar y supervisar los planes, programas, proyectos y actividades de compras y suministros de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

3. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato, el Plan Anual de Compras requerido para el buen funcionamiento de la Corporación.

4. Realizar las cotizaciones sobre los elementos de consumo que se requieran para la Corporación.

5. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos de la Sección.

6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de la Sección.

7. Coordinar la actualización del registro de proveedores, proponentes y contratistas.

8. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Sección, para la respectiva vigencia.

9. Coordinar la actualización del inventario físico de existencias de la Corporación.

10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

2.1. EDUCACIÓN	**2.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Finanzas, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas, Ingeniería Industrial o Derecho y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Denominación	**Asistente Administrativo**
Código	**3.05**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Sección de Suministros**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades propias del Área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Asistente Administrativo de la Sección de Suministros tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica.

2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del Área de desempeño de acuerdo con las políticas institucionales.

3. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

4. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

5. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Liquidar las órdenes de salidas de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
2. Consolidar la información sobre necesidades de suministros de las dependencias y oficinas de los H. Senadores.
3. Revisar y clasificar las solicitudes de suministros.
4. Proyectar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.
5. Llevar el registro interno de movimientos de entrada y salida de elementos.
6. Presentar los informes estadísticos de consumo de suministros de las Dependencias y Oficinas de los H. Senadores.
7. Presentar informes mensuales sobre las existencias de elementos de consumo.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Negocios y Finanzas, Ingeniería Industrial o Derecho.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**0.4**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Sección de Suministros**
Número de Cargos	**02 (dos)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Sección de Suministros tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de pedidos y órdenes de salida.

2. Elaborar las órdenes de salidas de elementos o bienes que estén debidamente legalizados.

3. Verificar el ingreso de bienes o elementos al Almacén.

4. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Corporación.

5. Informar periódicamente los mínimos de stock de elementos de consumo y bienes.

6. Llevar los registros y estadísticas de consumo de las distintas Dependencias de la Corporación y oficinas de Senadores.

7. Mantener actualizado el archivo de suministro de las dependencias y de las oficinas de los Senadores.

8. Colaborar en la realización de estudios y diagnósticos sobre las actividades de la

Sección.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Costos y Auditoria, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Administración Informática o Contabilidad y Finanzas y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**0.3**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Sección de Suministros**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Sección de Suministros, tendrá las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, oficios, órdenes de salida y documentos relacionados con actividades propias de la Sección.
2. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas.

3. Recibir y radicar correspondencia y órdenes de pedido de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.

5. Solicitar y organizar el material requerido por los diferentes funcionarios de la Sección para el desempeño de sus funciones.

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar y actualizar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección.

8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mensajero**
Código	**1.05**
Grado	**0.1**
Nivel	**Asistencial**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Ubicación	**Sección de Suministros**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de Sección**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mensajero de la Sección de Suministros tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Desempeñar labores de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

2. Adelantar labores de asistencia administrativa cuando se requiera.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar dentro y fuera de la Institución documentos y elementos y registrar el movimiento diario. 2. Informar al Jefe Inmediato sobre las novedades durante sus recorridos diarios. 3. Colaborar en labores auxiliares de administración o trámites de asuntos de la Dependencia. 4. Atender el manejo y servicio de fotocopiado cuando sea requerido. 5. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato. 6. Colaborar en el manejo del archivo, cuando sea necesario. 7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller, por:

Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Almacenista**
Código	**3.00**
Grado	**06**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Unidad de Almacén**
Número de Cargos	**01 (uno)**
Jefe Inmediato	**Jefe de División**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de colaborar en la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y procedimientos Administrativos y Técnicos de la Unidad a su cargo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Almacenista de la Unidad de Almacén tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Colaborar en la ejecución, desarrollo y supervisión de los planes, programas, estudios e investigaciones propios de la Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Responder por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.

3. Aplicar las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

4. Coordinar, Supervisar y evaluar el personal a su cargo.

5. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

6. Orientar las actividades y tareas entre los funcionarios de la Dependencia.

7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo.

8. Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Elaborar y presentar al Jefe de la División, el plan anual de necesidades de la Sección.

10. Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutara y supervisar las políticas de almacenamiento de bienes de la Corporación.

2. Controlar y registrar los elementos devolutivos en servicio.

3. Tramitar la baja de bienes en mal estado, conforme a normas vigentes y disposiciones orgánicas de la Contraloría General de la Republica y de acuerdo con las políticas institucionales.

4. Preparar y presentar los informes de movimiento de almacén que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, y los que normalmente deban presentarse a cerca de la gestión de la Dependencia.

5. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación de los sistemas de información que garantices celeridad y confiabilidad en los procesos del Almacén.

6. Despachar los elementos requeridos de acuerdo a las salidas tramitadas y solicitadas por la Sección de Suministros.

7. Dar de baja a los elementos que salgan del Almacén teniendo en cuenta su destino.

8. Llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el Almacén.

9. Elaborar y presentar el Plan de Acción e Indicativo de la Unidad para la respectiva vigencia.

10. Rendir los informes requeridos por los organismos de control fiscal y autoridades competentes.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Auxiliar Administrativo**
Código	**1.35**
Grado	**0.4**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Unidad de Almacén**
Número de cargos	**Dos (2)**
Jefe Inmediato	**Almacenista**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de

actividades de apoyo técnico - administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Auxiliar Administrativo de la Unidad de Almacén tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

2. Realizar labores de oficina y de asistencia técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Colaborar en la elaboración de informes y documentos propios del Área de desempeño.

5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar en el sistema contable los movimientos diarios de entrada y salida del Almacén.

2. Llevar el registro contable de los elementos existentes en la bodega del Almacén.

3. Efectuar la entrega de elementos a las diferentes dependencias y oficinas de la Corporación.

4. Informar al Jefe Inmediato los mínimos de existencias de elementos en bodega del Almacén para que se elaboren los trámites de compra.

5. Constatar que los comprobantes de ingreso y egreso que estén debidamente legalizados.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

1.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Sistemas e Informática, Finanzas y Sistemas Contables, Costos y Auditoria, Control de Gestión en Sistemas de Información Contable o Documentación y Archivística y/o aprobación de tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**Mecanógrafa**
Código	**1.20**
Grado	**03**
Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Unidad de Almacén**
Número de Cargos	**01 (uno)**

Jefe Inmediato	**Almacenista**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Mecanógrafa de la Unidad de Almacén tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir, revisar y radicar documentos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Buscar documentos e información requerida por el Jefe Inmediato.
5. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
6. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
7. Efectuar diligencias externas cuando la necesidad del servicio lo requieran.
8. Colaborar en el manejo y servicio de fotocopiado de la Dependencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Unidad.
2. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
3. Recibir y organizar los documentos y correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Abrir y codificar carpetas para archivar documentos que se envíen y reciban.
5. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Unidad para el desempeño de sus funciones.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Organizar, elaborar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Unidad.
8. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.
9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	**3.2. EXPERIENCIA** Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	**Coordinador del Control Interno**
Código	**5.00**
Grado	**12**
Nivel	**Directivo**
Dependencia	**Oficina Coordinadora de Control Interno**
Número de Cargos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Mesa Directiva**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones de apoyo, orientación, verificación, seguimiento y evaluación de la gestión organizacional, con el objetivo de proteger los recursos, promoviendo su adecuada administración, eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los objetivos y metas institucionales.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES:

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Coordinador del Control Interno del Senado de la República tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Establecer métodos y procedimientos para implementar el Sistema del Control Interno que garanticen la eficacia, eficiencia y economía de las actividades de la Corporación.

2. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Corporación con el fin de garantizar el

cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

3. Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas y hacer las recomendaciones del caso.

4. Realizar auditorías en los procesos administrativos y verificar que las actividades de la Corporación se cumplan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

5. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que normalmente deban presentarse sobre la gestión de la Dependencia.

6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación se cumplan por los responsables de su ejecución

7. Coordinar y responder por la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno de la Oficina.

8. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y técnicos que se utilizan en la Dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del H. Senado de la República y mantener permanentemente informada a la Mesa Directiva y a la Dirección General Administrativa, acerca del estado del Control Interno de la Corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

2. Establecer los métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno en el Senado de la República.

3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Corporación 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.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación, 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.

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

8. 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.

9. Fomentar en el Senado de la República la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento de la misión institucional.

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Senado de la República.

11. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación del Sistema de evaluación y gestión de las distintas dependencias de la Corporación.

12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno del H. Senado de la República.

13. Colaborar en la elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Corporación y realizar las recomendaciones del caso.

14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

15. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el Jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación.

16. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de Formación Profesional en: Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingiera Industrial y Título de Formación Avanzada o de Postgrado, según el área.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de formación avanzada o de postgrado, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	**Profesional Universitario**
Código	**3.50**
Grado	**06**
Nivel	**Profesional**
Dependencia	**Oficina Coordinadora de Control Interno**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Número de Cargos	**Tres (3)**
Jefe Inmediato	**Coordinador del Control Interno**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional relacionada con las actividades del área de desempeño.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Profesional Universitario de la Oficina Coordinadora de Control Interno tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Oficina.
2. Proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Evaluar y absolver consultas que se realicen a la Oficina, de acuerdo con las políticas Institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina.
5. Tramitar asuntos que correspondan a la Dependencia y que le sean delegados según su disciplina académica, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Participar en la formulación de autocontrol en la gestión de la Corporación para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adelantar la evaluación, verificación y seguimiento a los programas, planes y proyectos que se desarrollen en las distintas Dependencias de la Corporación.

2. Presentar informes de las visitas realizadas a las diferentes dependencias, describiendo los puntos críticos detectados y hacer las recomendaciones del caso.

3. Efectuar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Oficina del Control Interno a los proyectos y actividades que desarrollan las Dependencias de la Corporación.

4. Proyectar conceptos y medidas tendientes a mejorar y agilizar los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Institución.

5. Coordinar las diferentes actividades a realizar con la Dependencia en ejecución de la evaluación, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.

6. Realizar pruebas selectivas para verificar y comprobar que los mecanismos de control implementados en las diferentes Dependencias, se estén desarrollando adecuadamente.

7. Orientar a las dependencias, sobre la aplicación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y demás instrumentos de medición y evaluación de resultados.

8. Fomentar la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias de la Corporación, en cumplimiento de las funciones y actuaciones, verificando la implantación y ejecución de controles preventivos y las inspecciones que sean necesarias.

9. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas del Senado en los diferentes procesos administrativos.

10. Elaborar los informes requeridos por los Órganos de Control, la Mesa Directiva y la Dirección General Administrativa del H. Senado de la República.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS	
3.1. EDUCACIÓN Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	**3.2. EXPERIENCIA** Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: **Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :** Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	**Secretaria Ejecutiva**
Código	**2.55**
Grado	**05**
Nivel	**Técnico**
Dependencia	**Oficina Coordinadora de Control Interno**
Número de cargos	**Uno (1)**
Jefe Inmediato	**Coordinador del Control Interno**
NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por la exigencia en el desarrollo de procesos y aplicación de tecnología.	
2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
De acuerdo con su naturaleza el cargo de Secretaria Ejecutiva de la Oficina Coordinadora de	

Control Interno tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES:

1. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al respectivo destinatario.

2. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.

3. Atender al público telefónica o personalmente y suministrar información de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.

4. Atender y coordinar el ingreso de las personas que soliciten entrevistas con el Jefe Inmediato.

5. Entregar para la firma del Jefe Inmediato documentos y darles el trámite respectivo.

6. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

7. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar y transcribir documentos, así como lo tratado en reuniones, conferencias o actos propios de la Oficina.

2. Recibir, revisar, y radicar la correspondencia e informar al Coordinador del Control Interno, sobre los mismos.

3. Apoyar a los profesionales y al Coordinador del Control Interno en la ejecución y actividades propias de la Dependencia.

4. Coordinar reuniones, comités y compromisos del Jefe de la Oficina y dar información

oportuna sobre los mismos.

5. Controlar el ingreso y salida de documentos y mantener actualizado el archivo de la Dependencia.

6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las normas establecidas.

7. Solicitar y organizar los elementos de oficina requeridos por los funcionarios de la Dependencia para el desempeño de sus funciones.

8. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Organizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la División.

10. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato.

11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**3.2. EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	**Conductor**
Código	**1.15**
Grado	**02**

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

Nivel	**Asistencial**
Dependencia	**Oficina Coordinadora de Control Interno**
Número De Cargos	**Uno (01)**
Jefe inmediato	**Coordinador del Control Interno**

NATURALEZA DEL CARGO: Le corresponden funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

De acuerdo con su naturaleza el cargo de Conductor de la Oficina Coordinadora de Control Interno tendrá, las siguientes funciones:

2.1. FUNCIONES GENERALES :

1. Transportar personas, bienes, elementos y documentos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. Participar en la formulación del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.

4. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza en la Dependencia.

5. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades ocurridas durante el recorrido diario.

6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el vehículo a su cargo.

2. Transportar al Jefe Inmediato a los sitios y lugares que le ordene.

3. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y de señalización del vehículo.

4. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo a la Dependencia correspondiente.

5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

6. Guardar el vehículo asignado en el lugar y hora indicada.

7. Atender las reparaciones menores cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo y realizar los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores.

8. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen funcionamiento del vehículo.

9. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS

3.1. EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
• Título de Bachiller • Conocimientos en mecánica • Licencia de conducción de 5ª. Categoría • Curso de seguridad personal.	Dos (2) años de experiencia específica.

3.3. EQUIVALENCIAS:

Título de Bachiller por cinco (5) años de experiencia específica y licencia de conducción de 5ª. Categoría.

SENADO DE LA REPUBLICA

M E S A D I R E C T I V A

RESOLUCION Nº. 008 del 26 de Julio de 2011

"***Por medio de la cual se adoptan medidas para el mejoramiento de las Actividades Administrativas del Senado de la República"***

ARTÍCULO TERCERO: En firme esta resolución, envíese copia a la Dirección General, Secretaría General, División de Recursos Humanos, División Financiera y Presupuesto, Sección de Selección y Capacitación, Sección de Pagaduría y Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto cualquier otro acto administrativo que le sea contrario.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

JUAN MANUEL CORZO ROMAN
Presidente

ANTONIO GUERRA DE LA ESPRIELLA
Primer Vicepresidente

ALEXANDER LOPEZ MAYA
Segundo Vicepresidente

EMILIO OTERO DAJUD
Secretario General

Proyecto: Recursos Humanos
Reviso: División Jurídica