

	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER	Código	PE-M-03
		Código TRD	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Versión	2
		Fecha	15/12/12



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

Código

PE-M-03

Código TRD

Versión

2

Fecha

15/12/12

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

MESA DIRECTIVA

LUIS TULIO TAMAYO
Presidente

YOLANDA BLANCO
Primer Vicepresidente

NELSON FRANCO
Segundo Vicepresidente

GUADALUPE CHINCHILLA PABON
Secretaria General

JAZMIN YOMARY TRASLAVIÑA FONTECHA
Contratista



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código

PE-M-03

Código TRD

Versión

2

Fecha

15/12/12

FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico: Directivo

Denominación del Empleo: SECRETARIO DE DESPACHO Código: 020

Grado: 001

Nº de Cargos: 1

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Cargo Jefe Inmediato: Presidente Mesa Directiva

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Asamblea Departamental, generando los procesos adecuados para un funcionamiento óptimo de la misma, permitiendo así el cumplimiento a su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a todas las sesiones.
2. Firmar las Actas y Resoluciones.
3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos que deban ser leídos en las sesiones.
4. Informar sobre los resultados de las votaciones que se cumplan en la Corporación.
5. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el presidente.
6. Mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de documentos y mensajes enviados a las respectivas comisiones.
7. Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas y actas.
8. Ordenar la reorganización y la asignación de funciones, en los eventos que se requiera utilización del personal por fuera del recinto de la asamblea.
9. Facilitar a los diputados toda la información que soliciten con relación a la corporación.
10. Ser secretario de la comisión de mesa.
11. Presidir el comité asesor de la presidencia.
12. Ejercer las funciones de jefe de personal de la corporación
13. Expedir las certificaciones y los informes, si no fueren reservados que soliciten las autoridades y los particulares.
14. Plantear sugerencias sobre modificaciones administrativas y técnicas, en forma que beneficien el desarrollo de la gestión, manteniéndose en permanente actualización en la implementación de nuevos sistemas, estrategias y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.
15. Formular e implementar las políticas de administración y bienestar de personal.
16. Administrar los servicios soporte a la ejecución institucional.
17. Administrar los documentos públicos que reposan en la Asamblea Departamental.
18. Organizar y controlar el sistema de inventarios de la asamblea.

19. Organizar el desarrollo del sistema de información de la Asamblea.
20. Evaluar periódicamente el funcionamiento de la estructura organizacional de la entidad, proponiendo los ajustes necesarios para mejorar la gestión administrativa y adaptarla a la normatividad vigente y las innovaciones tecnológicas.
21. Recibir, radicar y realizar todo el procedimiento a los proyectos de ordenanza que se presenten a la corporación.
22. Prestar colaboración a los H.H.D.D en lo que se refiere a la información que llega al despacho, solicitudes de las comunidades, gestiones solicitadas por autoridades locales y comunidades, en cuanto a la presentación y desarrollo de los diferentes proyectos.
23. Ejecutar el sistema de control interno.
24. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adopción, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno.
25. Determinar los métodos y técnicas de trabajo para realizar las distintas actividades en forma adecuada y permanente.
26. Adelantar las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos que por acción u omisión de sus funciones incurra en las faltas establecidas por la Ley.
27. Coordinar las actividades de prensa, relaciones públicas, protocolo, divulgación y publicidad.
28. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas, los procesos y normas que rigen el desarrollo de las actividades contables de la corporación.
29. Tramitar ante la tesorera departamental los recursos financieros y ordenes de pago, para cubrir las necesidades presupuestales inmediatas de la Asamblea departamental.
30. Estudiar asuntos que le sean sometidos a su consideración y recomendar lo conducente.
31. Asistir y aconsejar al presidente en los programas y proyectos que presenten a la corporación.
32. Elaborar proyectos de actos administrativos que se generen dentro del normal desarrollo de la entidad.
33. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las autoridades que desarrolla la entidad.
34. Elaborar los documentos que genere dentro del normal desarrollo de la entidad.
35. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la entidad.
36. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades administrativas de la Asamblea Departamental son planeadas, dirigidas, coordinadas y controladas, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, siendo un apoyo efectivo de la Presidencia de la Mesa Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

HERRAMIENTAS DE OFFICE
NORMAS LEGALES QUE RIGEN EL SECTOR PÚBLICO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

VI. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título universitario.
EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al

	usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.	
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

8.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código

PE-M-03

Código TRD

Versión

2

Fecha

15/12/12

determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.