



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"**

LA MESA DIRECTIVA DE LA HONORABLE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la Ley 617 de 2000 y Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005 y sus decretos reglamentarios y

CONSIDERANDO

1. Que Mediante Ordenanza 121 del 13 de agosto de 2001, que modificó los artículos 4° y 5° de la Ordenanza 102 de Enero 5 de 2001, se concedieron facultades a la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca para establecer la nueva estructura y Planta de Personal de la Corporación, modificar la clasificación de los cargos, salarios, niveles, reajustar y reglamentar las funciones y perfiles de los mismos.
2. Que en cumplimiento del mandato ordenanzal y a través de la Resolución No.646 de Septiembre 13 de 2001, " Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Requisitos Mínimos, para los empleados de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca "
3. Que en cumplimiento ordenanzal y a través de la Resolución No. 2009 de Septiembre 15 de 2005 por medio de la cual se ajusta la planta de cargos de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, al sistema de nomenclatura, clasificación y código de los empleos de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 785 del 17 de marzo de 2005
4. Que mediante Resoluciones No. 2014 de septiembre 15 de 2005 y posteriormente Resolución 2295 de Febrero 16 de 2006, se realizaron ajustes al Manual específico de funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Asamblea Departamental Del Valle del Cauca, referente a los empleados profesionales Universitarios.
5. Que en cumplimiento de 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.
6. Que en cumplimiento del Decreto 785 de 17 de marzo de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
7. Que en cumplimiento del Decreto 2539 de 22 de Julio 22 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
8. Que teniendo como marco la Visión Institucional: "... Al 2015 posicionar a la Asamblea Departamental del Valle del Cauca como una Corporación líder en procesos de participación y gestión en el ámbito nacional, que le permita al Departamento del Valle



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

del Cauca consolidarse como una potencia modelo en el desarrollo social, económico y político, comprometida con sus ciudadanos, acorde a los avances tecnológicos”.

9. Que teniendo como marco la Misión Institucional: “... Liderar proyectos que permitan un desarrollo económico, político, social y ambiental sostenible en el Departamento del Valle del Cauca que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos y vallecaucanas, formulando estrategias y ejerciendo el control político sobre el Nivel Central y Descentralizado, en el marco de los principios y valores consagrados en la Constitución Política y la Ley”.
10. Que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto Ley 785 de 2005.
11. Que mediante Ordenanza No. 323 del 07 de marzo de 2011 “Por medio de la cual se establece un programa de saneamiento fiscal y financiero para la Asamblea Departamental del Valle del Cauca”, en su Artículo Cuarto, la diputación faculta a la Mesa Directiva de la corporación para crear el Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos; por tanto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los ciferentes empleos que conforman la planta de personal de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca fijada por la Resolución No. 4145 de mayo 20 de 2011, señalado por la Ordenanza No. 323 del 07 de marzo de 2011; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	054
GRADO	01
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia

1.1. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Contribuir al desarrollo institucional y de las personas involucradas cumpliendo funciones y responsabilidades de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la Corporación, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, la Constitución Política y las normas legales y organizacionales, de forma que se



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

contribuya a la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y principios rectores institucionales.

1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación del Plan estratégico de desarrollo de la Corporación.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Resoluciones y órdenes de la Presidencia de la Asamblea Departamental.
3. Establecer y divulgar mecanismos para el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar, participativamente, los recursos físicos, económico – financieros, tecnológicos, tiempo y la información de la Corporación.
5. Administrar, participativamente, los procesos de dirección y gestión humana de la Corporación, tales como el reclutamiento, la convocatoria, selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación del desempeño, estímulos salariales y no salariales, bienestar, salud ocupacional, nómina, clima y culturas organizacionales, desarrollo, carrera administrativa, desvinculación, etc.
6. Propiciar el trabajo conjunto con otras áreas de la Asamblea Departamental, con Entidades y organismos Departamentales, Regionales, Nacionales y organizaciones no gubernamentales.
7. Asesorar en la concertación y ejecución de convenios y contratos con otras entidades y organismos gubernamentales y privadas y participar en los Comités para los cuales sea designado.
8. Liderar los procesos de Control Interno Disciplinario, conociendo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, conforme a las normas legales vigentes y los principios administrativos de participación, delegación, complementariedad y trabajo en equipo.
9. Coordinar, participativamente, las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación.
10. Coordinar, participativamente, las actividades relacionadas con la elaboración de nómina, novedades, inscripción al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARP, Cajas de Compensación Familiar), expedir certificados de sueldos, pago de la nómina y rendición de estas a las diferentes instancias.
11. Dirigir la elaboración del plan institucional de capacitación y formación, seguridad social, salud ocupacional y de inventarios, conforme a las normas legales vigentes.
12. Dirigir y coordinar el diseño de los programas de bienestar social, recreación, protección y ayuda familiar a los empleados de la Entidad y su núcleo familiar, conforme a las normas legales vigentes.
13. Liderar las acciones tendientes al mejoramiento continuo de la coherencia entre la estructura organizacional, los cargos, los procesos y procedimientos de la Asamblea Departamental del Valle y de sus ajustes oportunos.
14. Establecer y coordinar mecanismos y acciones para el manejo, seguridad y control del archivo de hojas de vida del personal.
15. Liderar, coordinar, hacer seguimiento, controlar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos devolutivos y de

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona - Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

- consumo y servicios generales que mejoren el apoyo logístico requerido en la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
16. Liderar, coordinar, hacer seguimiento, controlar y evaluar los procesos de trámites y de gestión de la contratación y manejo actualizado de los seguros de todos los recursos (de la planta física, equipos y vehículos) así como los relativos a las pólizas de manejo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 17. Dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en la información, en el manejo, custodia y archivo de documentos de la Corporación.
 18. Efectuar las funciones de Secretario en todas las sesiones plenarias y realizar actividades como las de llevar y firmar las actas, dar lectura a proyectos, proposiciones y demás documentos, manejo del archivo y las comunicaciones a que haya lugar.
 19. Rendir los informes, a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas con periodicidad y oportunidad requeridas.
 20. Proporcionar información a los Entes de Control y otros organismos y entidades con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos, competencias laborales y el área de desempeño.

1.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En general, para realizar el trabajo se enmarca en la Constitución Política, las normas legales; las Ordenanzas, Resoluciones; directrices, políticas y órdenes de la presidencia de la Asamblea Departamental; la visión, misión, planes, programas, proyectos, procedimientos, presupuestos, normas, estructura orgánica y funcional de la Corporación, fundamentalmente.
2. La administración de los recursos y de los procesos la efectúa de acuerdo a la dinámica interna y externa de la Corporación, las necesidades y la disponibilidad, los principios y técnicas sobre administración de organizaciones y el sistema de gestión de la calidad.
3. En la asesoría en materia de concertación y ejecución de convenios y contratos tiene en cuenta las normas legales pertinentes y los procedimientos y normas organizacionales; además, del principio participativo y la estrategia de trabajo en equipo.
4. La coordinación de actividades relacionadas con la ejecución presupuestal y con la gestión de personal la direcciona y efectúa basándose en los principios y técnicas administrativos de participación, delegación, motivación, estímulos, complementariedad, trabajo en equipo y las competencias laborales de los funcionarios que realizan las actividades referidas.
5. La elaboración del Plan institucional de capacitación y formación la dirige en tal forma que sean tenidas en cuenta las necesidades, expectativas y requerimientos del personal y desde luego, de la Corporación.
6. La administración y el manejo de los procesos de almacén, inventarios, archivo y mantenimiento los dirige de tal manera que quien los funcionarios que lideran los referidos procesos tengan en cuenta los planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional, las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo o dependencias de la Corporación; además de los principios, técnicas, metodologías y procedimientos administrativos pertinentes.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

7. Las funciones de Secretario en todas las sesiones plenarias de la Corporación las realiza teniendo en cuenta el Reglamento y demás disposiciones en materia del manejo y custodia de la información y documentación; además, de atender los requerimientos de los Entes de Control, otras organizaciones y organismos de lo público estatal y privadas y de la comunidad en general.

1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Reglamento Interno de la Asamblea Departamental.
3. Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca.
4. Visión, misión, planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional de la Corporación.
5. Normas legales en materia de Presupuesto, Control Disciplinario, Control Interno, de Administración de Personal, Función Pública.
6. Administración de lo Público estatal.
7. Legislación de la Carrera Administrativa.
8. Estatuto de Contratación Estatal.
9. Sistemas.
10. Técnicas de archivo.
11. Manejo de Personal.

1.5. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Universitario de Abogado, de Administrador Público, Administrador de Empresas, de Economista ó de Contador Público.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional específica.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

1.6. COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 12. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. 13. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 14. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 15. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 16. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 17. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 18. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 19. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 20. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 21. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas de la Organización	<ol style="list-style-type: none"> 22. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 23. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 24. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 25. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

1.7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 esfuerzo 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 de 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Es consciente 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.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

2. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Jurídico
CÓDIGO	105
GRADO	01
DEPENDENCIA	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción

2.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al desarrollo institucional y de las personas involucradas cumpliendo las funciones y responsabilidades de asistencia, consejo y asesoría en el área Jurídica de la Corporación, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, la Constitución Política y las normas legales de forma que se contribuya a la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y principios rectores institucionales.

2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Mesa Directiva de la Honorable Asamblea Departamental en el manejo de todo lo relacionado con el estudio, análisis, conceptualización y recomendaciones jurídicas y administrativas, emitir informes sobre la conveniencia, constitucionalidad y legalidad de los Proyectos de Ordenanza que se presenten a consideración de la Corporación
2. Asesorar a la Secretaría General en el manejo de todo lo relacionado con el estudio, análisis, conceptualización y recomendaciones jurídicas y administrativas, emitir informes sobre la conveniencia, constitucionalidad y legalidad en el cumplimiento de sus funciones de nivel y carácter directivos en la Corporación.
3. Asesorar jurídicamente en el diseño del sistema de control interno para la Asamblea Departamental del Valle y recomendar su adopción y posterior desarrollo.
4. Asesorar a la Mesa Directiva, al Presidente y al Secretario General en los asuntos que éstos sometan a su consideración
5. Asesorar jurídica y administrativamente a la Mesa Directiva en el estudio y firma de convenios o contratos con otras entidades gubernamentales o privadas y participar en los Comités que se creen.
6. Asesorar a la Mesa Directiva, al Presidente y al Secretario General de la Corporación en el análisis de los proyectos enmarcados en su área de competencia.
7. Representar judicialmente a la Asamblea Departamental del Valle ante las autoridades competentes cuando fuere el caso.
8. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Asamblea Departamental del Valle le formulen los diputados, las dependencias internas y los empleados de la Corporación



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

9. Mantener debidamente vigilado y custodiado los expedientes sobre investigaciones que se adelanten en la Corporación, darles el trámite respectivo; así mismo, las actas y documentos que de ello emanen.
10. Rendir Informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades a su cargo.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos, competencias laborales y el área de desempeño.

2.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Para realizar el trabajo de asesoría en lo jurídico, se tienen como referentes principales, los siguientes:

1. Constitución Política, Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca, Decretos y demás normas concordantes, Jurisprudencias de las Cortes y Consejo de Estado; visión, misión, naturaleza, estructura orgánica y funcional, reglamento interno de la Corporación.
2. Principios rectores de la administración de lo público estatal, tales como: eficiencia, eficacia, oportunidad, publicidad, transparencia, economía, ética, etc.
3. Necesidades y requerimientos de la Mesa Directiva, la Presidencia, los Diputados.

2.4.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Contencioso Administrativo
3. Código de Régimen Departamental
4. Plan General de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca
5. Ley 909 de 2004
6. Estatuto de la Contratación Estatal.
7. Código de Procedimiento Civil
8. Código Civil
9. Leyes laborales
10. Jurisprudencia de las Altas Cortes en especial del Consejo de Estado
11. Reglamento Interno de la Corporación
12. Plan Estratégico de la Corporación

2.5.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA :

ESTUDIOS	Título Universitario en Derecho, con título de Especialización en Derecho Administrativo.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

2.6.COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

2.7.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3. IDENTIFICACION

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
CÓDIGO	115
GRADO	01
DEPENDENCIA	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 2.800.000

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

3.1. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a cumplir con las funciones y responsabilidades de coordinación y administración del área y procesos de gestión y desarrollo de planeación, preparación, diseño y creación de sistemas de comunicación externa e interna que permitan socializar, difundir, ilustrar a la ciudadanía, a los medios informativos y a los funcionarios sobre la misión, visión, gestión y actividades propias de la Corporación, que conduzcan a preservar la imagen de la Institución, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo y las normas legales de forma que se contribuya a la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y principios rectores institucionales.

3.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la difusión de los programas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, a través de los medios de comunicación.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los diferentes estamentos de la comunidad.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen corporativa.
4. Asesorar la elaboración de las publicaciones de los Diputados.
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
6. Conservar y actualizar el archivo de Prensa de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
7. Establecer de acuerdo con las instrucciones de la Mesa Directiva, los contactos interinstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
8. Llevar, informar y recordar a los Diputados integrantes de la Mesa Directiva, la relación de compromisos y demás actividades en las que deban participar
9. Coordinar y organizar las relaciones públicas de los Diputados.
10. Diseñar, redactar y distribuir boletines informativos.
11. Diseñar y dirigir programa periódicos de divulgación de la imagen corporativa a través de prensa, radio y televisión.
12. Producir documentos y material pedagógico e informativo que ilustren a la ciudadanía de la misión, gestión y las actividades de la corporación.
13. Gestionar ante los medios de comunicación la divulgación de las actividades corporativas y coordinar las ruedas de prensa.
14. Recopilar, monitorear y actualizar información periódica de la Corporación divulgada por los diferentes medios de comunicación.
15. Elaborar sistemas de comunicación interna para fortalecer la integración y el sentido de pertenencia con los funcionarios de la Corporación.
16. Organizar y presentar los eventos sociales, culturales y académicos de la Corporación
17. Coordinar las actividades relacionadas con reconocimientos y condecoraciones otorgadas por la Corporación mediante la redacción de resoluciones y notas de estilo.

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

18. Rendir informe de sus actividades al superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas
19. Rendir informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los boletines informativos son diseñados, redactados, distribuidos y divulgados a los medios de comunicación y la comunidad, teniendo en cuenta cubrimiento oportuno de actividades, las necesidades y expectativas de la Corporación, la comunidad y los requerimientos de los medios de comunicación
2. Los Programas periódicos de divulgación son diseñados y dirigidos a fortalecer la imagen social, política e institucional de la Corporación.
3. Los documentos y el material informativo son producidos, ilustrados y divulgados de manera didáctica a la comunidad e instituciones.
4. Las actividades corporativas y ruedas de prensa son gestionadas, coordinadas y divulgadas ante los medios de comunicación, de acuerdo a las necesidades de los convocantes y con el mayor cubrimiento posible
5. La información periodística de la Corporación es recopilada, monitoreada, actualizada y difundida internamente y archivada, de tal manera que sean elementos de consulta interna y externa
6. Los sistemas de comunicación interna son elaborados participativamente y socializados con los funcionarios de la Corporación
7. Los eventos sociales y culturales son organizados y presentados conforme a la agenda , recursos y logística institucionales
8. Los reconocimientos y condecoraciones dispuestos por la Mesa Directiva y conferidas a personas e instituciones, son coordinados y redactados teniendo en cuenta la agenda, recursos y logística pertinentes.

3.4.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en diseño gráfico
2. Conocimientos en equipos audiovisuales
3. Conocimientos en Word, Excel, Saint brush, Power Point, Publisher, Corel Draw
4. Relaciones Públicas y Protocolo
5. Relaciones Interpersonales y Empresariales
6. Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca
7. Ley 872 de 2004
8. Visión, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional de la Corporación.
9. Constitución Política de Colombia



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

3.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Universitario Profesional en Comunicación social, Periodismo.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en entidades del sector público.

3.6. COMPETENCIAS COMUNES :

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

3.7.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"

4. IDENTIFICACION

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	Presupuesto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

4.1. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a cumplir con las funciones y responsabilidades de coordinación y administración del área y procesos de gestión y desarrollo de planeación, preparación, formulación, presentación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo y las normas legales de forma que se contribuya a la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y principios rectores institucionales.

4.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, formular y presentar el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
2. Elaborar, codificar, programar y actualizar los rubros presupuestales en el modulo de presupuesto del sistema administrativo y financiero de la Corporación.
3. Elaborar actos administrativos para la distribución y ejecución del presupuesto de gastos en los diferentes rubros.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y constituir las reservas y/o registros presupuestales, previa autorización del ordenador del gasto.
5. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la corporación
6. Administrar el programa SICE de la Contraloría General de la República.
7. Crear y actualizar el registro de proveedores de la Corporación.
8. Operar los módulos de Presupuesto y cuentas por pagar del sistema administrativo y financiero de la Corporación.
9. Preparar y elaborar los informes de las cuentas de planeación y presupuesto que hacen parte del formato de la Contaduría General de la Nación, denominado catalogo de cuentas
10. Elaborar informes de la ejecución presupuestal (ingresos y gastos), en forma periódica a las demás entidades que la requieran y a los Organismos de Control.
11. Realizar estudios de rediseño de Procesos y Procedimientos que Permiten actualizar, perfeccionar y mejorar su aplicación.
12. Rendir informes de sus actividades al superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas
13. Rendir informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, competencias laborales requeridas y el área de desempeño del cargo.

4.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de ingresos y gastos presentado cumple con los requisitos, normas presupuestales y legales.
2. Los rubros presupuestales son elaborados, codificados y actualizados y debidamente registrados en el modulo de presupuesto del sistema administrativo y financiero de la Corporación.
3. Los Actos administrativos son elaborados para la distribución del presupuesto conforme a la Ordenanza y al Decreto de liquidación.
4. Los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas y/o registros presupuestales son expedidos y constituidos previa apropiación presupuestal y autorización del ordenador del gasto.
5. Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos son preparados y presentados conforme a las normas presupuestales, fiscales y legales.
6. El programa SICE es administrado conforme a la normas de la Contraloría General de la Republica.
7. El registro de proveedores es creado y actualizado de acuerdo al estatuto de contratación administrativa.
8. Los módulos de presupuesto y cuentas por pagar son operados conforme a las normas financieras y presupuestales.
9. Las cuentas de planeación y de Presupuesto son preparados y elaborados de acuerdo al formato de la Contaduría General de la Nación, denominado Catalogo de Cuentas.
10. La Información Presupuestal presentada en forma periódica a las demás entidades que la requieran y a los Organismos de Control.
11. Los estudios de rediseño de Procesos y Procedimientos permiten actualizar, perfeccionar y mejorar su aplicación.

4.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y Aplicación de normas sobre el manejo presupuestal y financiero (Estatuto Orgánico de Presupuesto, normas sobre racionalización del gasto público, normas de control fiscal y financiero, normas sobre contratación estatal)
2. Conocimiento y aplicación sobre normas tributarias (Estatuto Tributario – ET)
3. Manejo y aplicación sobre cuentas de Planeación y Presupuesto (Cuentas Cero)
4. Conocimientos en Windows 95, 97, XP Professional, Word, Excel, Access, Outlook
5. Constitución Política de Colombia
6. Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca
7. Ley 872 de 2004
8. Visión, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional de la Corporación.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

4.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Universitario Profesional en el área Administrativa, Financiera, Económica o Contable y/o Ingeniero de Sistemas, con énfasis en costos.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el área financiera del sector público.

4.6. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

4.7.COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">● Aprende de la experiencia de otros y de la propia.● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.● Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.● Clarifica datos o situaciones complejas.● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">● Coopera en distintas situaciones y comparte información.● Aporta sugerencias, ideas y opiniones.● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">● Ofrece respuestas alternativas.● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

5. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	Contabilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

5.1. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a cumplir con las funciones y responsabilidades de coordinación y administración del área y procesos de gestión y desarrollo de planeación, dirección, control y evaluación del desarrollo del Sistema de Contabilidad Pública de la Corporación con base en el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP-, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo y las normas legales, de forma que se contribuya a la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y principios rectores institucionales.

5.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, organizar, codificar, y digitar la información contable que generan las diferentes áreas administrativas y financieras de la Corporación.
2. Preparar los Estados Contables Básicos con sus respectivas notas, al cierre del período contable
3. Operar los módulos de Contabilidad, Cuentas por Pagar y Tesorería del Sistema Administrativo Financiero de la Corporación
4. Rendir Información contable trimestral a la Subsecretaría de Crédito Público y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Departamental, conforme a los requerimientos establecidos en los formatos de la Contaduría General de la Nación
5. Analizar y evaluar en forma periódica los Estados Contables de la Corporación
6. Elaborar y presentar informes contables que soliciten otras dependencias y los Organismos de Control
7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia y participar en la elaboración de los manuales respectivos
8. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas
9. Rendir informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, competencias laborales requeridas y el área de desempeño del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA"**

5.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información contable pública recopilada, organizada, codificada y digitada, es procesada y cumple con los requisitos de ser oportuna, objetiva, consistente relevante, verificable, y comprensible, contemplados en el Plan General de Contabilidad Pública "PGCP".
2. Los Estados Contables Básicos elaborados con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales, enmarcados en los postulados, principios, objetivos requisitos y normas técnicas contempladas en el Plan General de Contabilidad Pública "PGCP".
3. El módulo de Cuentas por Pagar es operado para la aprobación y relación de los documentos Órdenes de Pago o Comprobantes de recibo de bienes y/o servicios (CRBS).
4. El módulo de Tesorería es operado para la liquidación de los impuestos y deducciones en los documentos Órdenes de Pago o Comprobantes de recibo de bienes y/o servicios (CRBS) conforme a las normas legales vigentes.
5. Los Informes Trimestrales presentados conforme a los requisitos y plazos para reportar la información financiera, económica y social a la administración central para ser objeto de agregación y/o consolidación por parte de la Gobernación del Valle
6. La Información Financiera analizada y evaluada permite determinar el comportamiento, entre otros, de los Ingresos, el Gasto, la situación presupuestal y fiscal, y en general un informe de importancia significativa para la mesa directiva de la Corporación.
7. La Información Contable Pública se presenta en forma periódica a las demás entidades que la requieran y a los Organismos de Control.
8. Estudios de rediseño de Procesos y Procedimientos propuestos permiten actualizar, perfeccionar y mejorar su aplicación.

5.4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública " PGCP"
2. Conocimiento y aplicación sobre normas tributarias (Estatuto Tributario – E.T.)
3. Normas sobre aplicación de deducciones, impuestos y gravámenes nacionales, departamentales y municipales
4. Conocimiento y aplicación sobre Saneamiento Contable en las entidades públicas
5. Manejo y aplicación sobre cuentas de Planeación y Presupuesto (Cuentas Cero)
6. Conocimiento y aplicación de normas sobre el manejo presupuestal y financiero (Estatuto Orgánico de Presupuesto, normas sobre racionalización del gasto público, normas de control fiscal y financiero, normas sobre contratación estatal)
7. Manejo de Base de datos SIAF XXI (Cobol, Visual Basic)
8. Manejo y aplicación paquete Office profesional (Word, Excel, Power point, Acces, Outlook, internet)
9. Ley 872 de 2004
10. Visión, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional de la Corporación.
11. Constitución Política de Colombia
12. Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

5.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Titulo Profesional en Contaduría Pública Tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia en el área contable en Entidades del sector público.

5.6.COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

5.7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ● Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ● Clarifica datos o situaciones complejas. ● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coopera en distintas situaciones y comparte información. ● Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece respuestas alternativas. ● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

5.7.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

6. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 2.581.737



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

6.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General en el área y procesos de nómina del personal, de conformidad con la formación, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, de forma que se contribuya a la misión, objetivos y principios rectores de la Corporación.

6.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentos y en general información y correspondencia recibida, generada y despachada de la dependencia.
2. Ingresar al sistema la información sobre personal vinculado.
3. Archivar y manejar la información y documentos de los Diputados y funcionarios en materia de administración de personal.
4. Administrar y manejar el programa y proceso de seguridad social de los Diputados y los funcionarios.
5. Participar en la proyección y programación de vacaciones del personal.
6. Proyectar, liquidar, elaborar e imprimir la nómina de los Diputados y los funcionarios y hacerla llegar al jefe inmediato y a las otras instancias y áreas de desempeño pertinentes determinadas en la Corporación para los subsecuentes procedimientos.
7. Recepcionar, registrar, procesar y archivar las novedades sobre compromisos y obligaciones adquiridos por los Diputados y los funcionarios.
8. Proyectar constancias laborales para que sean firmadas por el jefe inmediato.
9. Enviar información relacionada con seguridad social y demás derechos laborales de los Diputados y funcionarios, a las entidades y organismos correspondientes.
10. Participar en los Comités que se creen en materia de administración y dirección de personal.
11. Elaborar documentos, oficios que sean requeridos por el superior inmediato
12. Fotocopiar los documentos y soportes necesarios para las actividades del área de desempeño.
13. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, Diputados y ciudadanía en general y proporcionar la información requerida
14. Participar en la programación y realización de eventos sociales, recreativos y culturales
15. Participar en el trámite de documentos provenientes y a ser remitidos a los entes de control y demás entidades y organismos
16. Recepcionar documentos para la firma del superior inmediato y distribuirlos en las instancias respectivas
17. Efectuar seguimiento a los documentos e información y su trámite en las respectivas dependencias de la Corporación y otros organismos y entidades.
18. Brindar información relacionada con los procesos de nómina y de gestión de personal
19. Rendir informes de sus actividades al superior inmediato con la oportunidad y periodicidad requeridas
20. Rendir informes a los Entes de Control y demás entidades y organismos de acuerdo a las normas legales pertinentes
21. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias laborales requeridas para el cargo.

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

6.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para la proyección y elaboración de la nómina se enmarca en la Constitución Política, las normas legales en materia de gestión de personal y en las normas y procedimientos pertinentes establecidos en la Corporación
2. Para la elaboración de documentos, oficios y demás, se tienen en cuenta las directrices e instrucciones del superior inmediato
3. Para realizar las actividades de archivo se tienen en cuenta las técnicas en esta materia y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación
4. Para atender personal y telefónica de funcionarios y ciudadanía en general se tienen en cuenta las técnicas de comunicación escrita, verbal y de atención al usuario
5. Para distribuir la información generada en el área de desempeño se tienen en cuenta las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Corporación, de los Diputados, funcionarios y de organismos y entidades privadas y de lo público estatal
6. Para participar en la programación, organización y ejecución de eventos se parte de las decisiones y apoyo del superior inmediato

6.4.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas y procedimientos legales sobre retribuciones salariales y no salariales
3. Técnicas y principios sobre gestión de personal
4. Básicos en sistemas computarizados de información
5. Técnicas, metodología y procedimientos para proyección y elaboración de nómina
6. Técnicas secretariales
7. Ortografía y redacción
8. Normas y procedimientos administrativos sobre gestión de personal establecidos en la Corporación
9. Visión, misión, naturaleza, objetivos, planes, programas, proyectos, estructura orgánica y funcional de la Corporación

6.5.REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título Universitario Profesional en el área Administrativa, Financiera, Económica o Contable y/o Ingeniero de Sistemas, Ingeniero industrial. con énfasis en nomina,
EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el área financiera del sector público



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

6.6.COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

7. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	03
DEPENDENCIA	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia
TIPO DE VINCULACIÓN	Libre Nombramiento y

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

	Remoción
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$ 1.874.600

7.1. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar y ejecutar labores tendientes a cumplir con las funciones y responsabilidades de coordinación y administración del área y procesos de gestión y desarrollo de los recursos económicos y financieros de la Corporación de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo y las normas legales de forma que se contribuya a la misión, objetivos, planes y principios rectores institucionales.

7.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular con el Secretario General de la Asamblea Departamental las directrices del Plan Financiero de la entidad, elaborar el Programa anual mensualizado de caja, acorde con las políticas institucionales y gubernamentales
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Resoluciones y órdenes de la Presidencia de la Asamblea Departamental, así mismo ejercer las funciones específicas del cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones
3. Efectuar los pagos de conformidad con el programa anual mensualizado de caja (PAC) y las normas legales vigentes.
4. Coordinar, dirigir y controlar el registro sobre el manejo de los recursos asignados a la Asamblea Departamental
5. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna, conforme a las proyecciones del programa anual mensualizado de caja (PAC)
6. Custodiar los valores en efectivo y títulos valores de la entidad
7. Tramitar ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, novedades, inversiones, registro cancelación y actualización de firmas
8. Proponer e implementar sistemas modernos de información de tesorería
9. Trazar directrices para el diseño de políticas de recaudo de los ingresos originados por transferencias del Departamento
10. Realizar seguimientos y controles de los procedimientos del recaudo de recursos en cada vigencia fiscal
11. Llevar las series históricas de los ingresos y egresos de la entidad haciendo su respectivo registro, análisis, formulación y recomendaciones
12. Asistir al superior inmediato en la elaboración y formulación de las políticas, los planes, programas y proyectos encaminados a facilitar la adecuada administración de recursos administrativos y financieros de la Asamblea Departamental
13. Elaborar informes de tesorería para ser presentados a su superior inmediato y a otras dependencias de acuerdo a normas, procedimientos y directrices establecidos.
14. Efectuar toda clase de pagos: nómina del personal al servicio de la Corporación, compra de bienes y prestación de servicios a la Asamblea, de conformidad con las normas administrativas y fiscales



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

15. Realizar los giros, aportes y demás transacciones similares a entidades y demás personas jurídicas.
16. Organizar y actualizar el flujo de documentos que originan pagos de tesorería
17. Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas al superior inmediato con periodicidad y oportunidad requeridas.
18. Rendir informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas
19. Resolver los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de control
20. Registrar novedades y otras (reservas) con la finalidad de obtener un pago óptimo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos, competencias laborales y el área de desempeño.

7.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):

1. Para formular directrices del Plan Financiero, elaborar el PAC se tienen en cuenta las políticas institucionales y gubernamentales y las necesidades básicas de la Corporación
2. Para apoyar, coordinar, dirigir y controlar el registro sobre el manejo de los recursos asignados a la Corporación, se tiene en cuenta que el movimiento del PAC esté acorde con el presupuesto a ejecutar ó viceversa.
3. Para apoyar y administrar los fondos financieros disponibles, además del PAC, se efectúan análisis y proyecciones financieras a largo y corto plazos.
4. Para apoyar y efectuar trámites en bancos y demás corporaciones financieras se aplican las políticas, normas y procedimientos de dichas entidades.
5. Para proponer e implementar sistemas de información de tesorería se participa en acciones de capacitación y actualización permanentemente.
6. Para el diseño de políticas de recaudo se enmarca en lo establecido por el gobierno central del Departamento del Valle del Cauca.
7. En el seguimiento y control del procedimiento de recaudo se tiene en cuenta lo establecido por la Contraloría Departamental
8. Para efectuar toda clase de pagos y efectuar giros, aportes, etc., se tienen en cuenta políticas, normas y procedimientos administrativos, jurídicos y fiscales
9. Para organizar información y documentos se tienen en cuenta técnicas de archivo
10. En general, para cumplir a cabalidad con todas las funciones y responsabilidades del cargo se tienen en cuenta la Constitución Política, leyes y normas legales pertinentes, políticas, directrices, programas, proyectos, normas, procedimientos establecidos en la Corporación.

7.4.CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS O ESENCIALES:

1. Constitución Política
2. Contabilidad Pública
3. Administración Pública
4. Finanzas Públicas
5. Legislación laboral
6. Legislación comercial
7. Legislación tributaria
8. Ordenanzas de la Corporación

Elaboró: Dr. Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

9. Ley 80 de 1993
10. Ley 909 de 2004
11. Presupuestos públicos
12. Sistemas
13. Programas aplicativos a los procesos de tesorería
14. Visión, misión, objetivos, planes, programas, proyectos y estructura orgánica y funcional de la Corporación.
15. Visión, misión, planes del Área de Tesorería

7.5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS	Título de formación técnica profesional ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas ó Finanzas.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

7.6.COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

7.7.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

8. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	01
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
TIPO DE VINCULACIÓN	Carrera Administrativa
ASIGNACIÓN BÁSICA	\$1.250.000



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

8.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia operativa y logística, encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de conformidad con la formación, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, de forma que se contribuya a la misión, objetivos y principios rectores de la Corporación.

8.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y efectuar el mantenimiento, preservación y conservación del archivo de la Corporación.
2. Manejar y efectuar el mantenimiento de la fotocopiadora de la Corporación.
3. Diseñar los mecanismos que permitan mejorar la eficiencia y la eficacia operacional en la administración del archivo de la Corporación.
4. Recepcionar y registrar toda la correspondencia que llegue a la Ventanilla Única de la Corporación.
5. Llevar el archivo en forma sistematizada y codificada de toda la correspondencia recepcionada y generada en la Corporación.
6. Brindar información, personal y telefónicamente, sobre la correspondencia recepcionada y generada tanto a los funcionarios de la Corporación como a los Diputados y al público en general.
7. Hacer seguimiento de la correspondencia recepcionada y distribuida desde y hacia la Ventanilla Única.
8. Elaborar documentos, oficios que sean requeridos por el superior inmediato.
9. Recopilar, procesar y analizar la información que ingresa y sale de Archivo.
10. Fotocopiar documentos que le sean requeridos por Diputados y funcionarios de la Corporación, llevando los registros y controles respectivos.
11. Procesar la información relacionada con tiempos de servicio del personal retirado y activo de la Corporación para la elaboración del respectivo certificado.
12. Participar en las actividades logísticas y operativas inherentes a los procesos de archivo, tales como empastados de actas, ordenanzas y resoluciones
13. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato, como apoyo al desarrollo de actividades propias de la dependencia
14. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas
15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias requeridas para el cargo.

8.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para administrar el archivo de la Corporación se enmarca en la Ley 594 de Julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

2. Para gestionar las acciones de empastado de actas, ordenanzas y resoluciones revisa que estén firmados por el Gobernador del Departamento, el Presidente y el Secretario de la Corporación.
3. Para ubicar los documentos topográficamente, tiene en cuenta el año respectivo.
4. Para el manejo y mantenimiento de la máquina fotocopidora se basa en los respectivos manuales e instructivos.
5. Para realizar el trabajo se tienen en cuenta, principalmente, el Acuerdo No. 060 de 30 de Octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la Resolución No.1742 de Octubre de 2004 y el Instructivo para la operación de la Ventanilla Única de la Corporación.
6. Para la recepción y distribución de correspondencia y demás documentos se lleva un registro que incluye, principalmente:
 - ✓ Vigencia consecutivo, asunto, fecha de recepción, tipo de documento (interno, externo), código de dependencia, ciudad de origen, fecha del documento, número de documento, número de folios, a quién va dirigido, fecha del trámite, medio del trámite, recibido por, trasladado a, clasificación.
7. En general, para realizar el trabajo en Ventanilla Única, se tienen en cuenta la visión, misión, naturaleza, estructura orgánica y funcional, normas y procedimientos de la Corporación.
8. El trabajo en la Ventanilla Única atiende las necesidades y requerimientos de los Diputados, los funcionarios de la Corporación y de la comunidad en general
9. Para participar en actividades logísticas y operativas inherentes al archivo, se tienen en cuenta las técnicas y procedimientos en la materia y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación.
10. En general, para realizar el trabajo tiene en cuenta los requerimientos de los Diputados, ex-Diputados, funcionarios y ex funcionarios y se enmarca en principios y valores como la ética, honestidad, sentido de pertenencia, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, oportunidad, orden, trabajo en equipo, responsabilidad.

8.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594 de Julio 14 de 2000
2. Ley 872 de 2003
3. Manejo y mantenimiento de la fotocopidora
4. Básico en sistemas computarizados de información
5. Técnicas de archivo y documentación
6. Logística en manejo de recursos físicos.
7. Acuerdo No. 060 de 2001 (Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales).
8. Resolución No.1742 de Octubre de 2004 y el Instructivo para la operación de la Ventanilla Única de la Corporación.
9. Visión, misión, naturaleza, objetivos, estructura orgánica y funcional de la Corporación



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

8.5. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia mínima de en el desempeño del cargo o en funciones similares.

8.6. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumpre los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

9. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	03
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General

9.1. PROPÓSITO PRINCIPAL :

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia operativa y logística, encaminadas a contribuir al logro de objetivos de la dependencia y en materia de plenarios y de administración y manejo de recursos físicos y tecnológicos, de conformidad con la formación, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, de forma que se contribuya a la misión, objetivos y principios rectores de la Corporación.

9.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desgrabar y transcribir actas de las plenarios resultantes de las discusiones en primer, segundo y tercer debates.
2. Archivar sistematizadamente y codificar las actas después de cada sesión y cada plenaria.
3. Coordinar la distribución y grabación de las actas elaboradas, en cada uno de los equipos de los Diputados, antes de cada plenaria.
4. Transcribir el orden del día de las comisiones y distribuirlo a los Diputados.
5. Fotocopiar las actas por solicitud del público o los Diputados.
6. Proporcionar información de las actas a los Diputados, funcionarios de la Corporación y al público en general, que la solicite.
7. Elaborar archivo sistematizado de la agenda de funcionarios citados e invitados a las sesiones de las Comisiones, igual que su registro y control.
8. Recepcionar documentos relacionados con el acta correspondiente de la plenaria, para su respectivo archivo.
9. Efectuar seguimiento de las actas en las respectivas oficinas de los Diputados.
10. Participar las actividades logísticas y operativas inherentes a los recursos físicos (almacén e inventarios).
11. Participar en las actividades logísticas y operativas inherentes al cargo.
12. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato, como apoyo al desarrollo de actividades propias de la dependencia.
13. Atender personal y telefónicamente a Diputados, funcionarios, público en general.
14. Recepcionar y distribuir todos los documentos que lleguen a la secretaría de las Comisiones.
15. Efectuar seguimiento de los Proyectos de Ordenanza en primer debate.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

16. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato; como apoyo al desarrollo de actividades propias de las Comisiones.
17. Participar en la administración y manejo de los recursos físicos y tecnológicos de la Corporación.
18. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias requeridas para el cargo.

9.3.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desgrabar y transcribir actas de las plenarias resultantes de las discusiones en primer, segundo y tercer debates.
2. Archivar sistematizadamente y codificar las actas después de cada sesión y cada plenaria.
3. Coordinar la distribución y grabación de las actas elaboradas, en cada uno de los equipos de los Diputados, antes de cada plenaria.
4. Transcribir el orden del día de las comisiones y distribuirlo a los Diputados.
5. Fotocopiar las actas por solicitud del público o los Diputados.
6. Proporcionar información de las actas a los Diputados, funcionarios de la Corporación y al público en general, que la solicite.
7. Elaborar archivo sistematizado de la agenda de funcionarios citados e invitados a las sesiones de las Comisiones, igual que su registro y control.
8. Recepcionar documentos relacionados con el acta correspondiente de la plenaria, para su respectivo archivo.
9. Efectuar seguimiento de las actas en las respectivas oficinas de los Diputados.
10. Participar las actividades logísticas y operativas inherentes a los recursos físicos (almacén e inventarios).
11. Participar en las actividades logísticas y operativas inherentes al cargo.
12. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato, como apoyo al desarrollo de actividades propias de la dependencia.
13. Atender personal y telefónicamente a Diputados, funcionarios, público en general.
14. Recepcionar y distribuir todos los documentos que lleguen a la secretaría de las Comisiones.
15. Efectuar seguimiento de los Proyectos de Ordenanza en primer debate.
16. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato; como apoyo al desarrollo de actividades propias de las Comisiones.
17. Participar en la administración y manejo de los recursos físicos y tecnológicos de la Corporación.
18. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias requeridas para el cargo.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

9.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de grabación y desgrabación
2. Básico en sistemas computarizados de información
3. Normas y procedimientos sobre manejo de recursos físicos y tecnológicos establecidos en la Corporación
4. Ley 80 de 1993
5. Ley 962 de 2005
6. Ley 872 de 2003
7. Técnicas secretariales
8. Logística en manejo de recursos físicos y tecnológicos
9. Redacción y ortografía
10. Logística en manejo de recursos físicos y tecnológicos
11. Electricidad y electrónica básicas
12. Visión, misión, naturaleza, objetivos, planes, estructura orgánica y funcional de la Corporación

9.5. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia mínima de en el desempeño del cargo o en funciones similares.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

9.6.COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

9.7.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

10. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General

10.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo y de asistencia operativa y logística, encaminadas a contribuir al logro de objetivos de la dependencia y en materia de correspondencia y archivo, de conformidad con la formación, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, de forma que se contribuya a la misión, objetivos y principios rectores de la Corporación.

10.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el almacén, los inventarios y el mantenimiento de equipos y espacios físicos y/o locativos de la Corporación.
2. Diseñar mecanismos y procedimientos para la administración de los recursos físicos y tecnológicos de la Corporación
3. Realizar acciones de apoyo logístico y operativo relacionadas con la adquisición y compra de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación
4. Recepcionar y archivar sistematizadamente y codificar la información y documentos relacionados con las actividades y competencias administrativas propias del cargo
5. Recepcionar y distribuir los elementos de consumo y devolutivos en las diferentes dependencias de la Corporación
6. Proporcionar información relacionada con las actividades propias del cargo a Diputados, funcionarios, Entes de control.
7. Transcribir oficios, documentos y demás trabajos que requiera el superior inmediato, como apoyo al desarrollo de actividades propias de la dependencia
8. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas
9. Rendir informes a los Entes de Control con la periodicidad y oportunidad requeridas
10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias del cargo.
11. Recepcionar la correspondencia de las diferentes dependencias de la Corporación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
12. Distribuir la correspondencia al interior de la Corporación y fuera de ella, de acuerdo al área geográfica asignada por el superior inmediato, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

13. Manejar equipos de grabación de la plenaria y comisiones y estar pendiente del respectivo mantenimiento preventivo
14. Trasladar la papelería y demás elementos necesarios en su dependencia, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos
15. Conseguir información y documentación que requiera su superior inmediato
16. Realizar labores operativas en materia de sellado, empaque, legajado, clasificación, copiado y demás actividades afines y complementarias
17. Organizar y distribuir documentos requeridos por su superior inmediato
18. Participar las actividades logísticas y operativas inherentes a su área de desempeño
19. Rendir informe de sus actividades a su superior inmediato con la periodicidad y oportunidad requeridas
20. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias requeridas para el cargo.

10.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para manejar el almacén, los inventarios y el mantenimiento de equipos y espacios físicos o locativos se tienen en cuenta las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos en la Corporación.
2. El trabajo realizado en el área se basa en las necesidades, expectativas y requerimientos de los funcionarios, Diputados y asistentes de la Corporación
3. En general, el trabajo realizado se enmarca en la Constitución Política, las normas legales pertinentes y en los principios rectores de la administración de lo público estatal, tales como : la economía, publicidad, eficiencia, eficacia, ética, transparencia, oportunidad, equidad, igualdad, trabajo en equipo, disciplina, orden, responsabilidad, honestidad
4. Para efectos del mantenimiento locativo y comodatos se tiene en cuenta el apoyo logísticos por parte de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del cauca
5. Para la instalación y administración del software y de la Red se tienen en cuenta los apoyos técnicos, operativos y logísticos por parte de la Secretaría de Telemática de la Gobernación del Valle del Cauca
6. Al archivar la información y documentos propios del cargo se tienen en cuenta las técnicas de archivo y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación
7. La recepción y distribución de información y documentos las realiza teniendo en cuenta las instrucciones de su superior inmediato y las necesidades y requerimientos internos y externos de la Corporación.
8. Para participar en actividades logísticas y operativas inherentes a correspondencia y archivo, se tienen en cuenta las técnicas y procedimientos en la materia y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación y con responsabilidad, oportunidad, eficiencia, eficacia
9. Al archivar documentos se tienen en cuenta las técnicas de archivo y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación
10. En general, el trabajo lo realiza enmarcándose en los principios y valores de ética, responsabilidad, eficiencia, honestidad, oportunidad, eficacia, trabajo en equipo, sentido de pertenencia



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

10.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de grabación
2. Sistemas computarizados de información
3. Normas y procedimientos sobre manejo de inventarios, almacén y mantenimiento establecidos en la Corporación
4. Ley 80 de 1993
5. Ley 962 de 2005
6. Ley 872 de 2003
7. Precios indicativos del mercado
8. Técnicas de archivo
9. Logística en manejo de recursos físicos y tecnológicos
10. Visión, misión, naturaleza, objetivos, planes, estructura orgánica y funcional de la Corporación
11. Organización, clasificación de correspondencia
12. Nomenclatura de la ciudad
13. Ubicación geográfica de las entidades y organismos con los cuales interactúa la Corporación
14. Básico en sistemas computarizados de información
15. Atención al usuario
16. Electricidad, electrónica y telefonía básicas
1. Visión, misión, objetivos de la Corporación

10.5. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia mínima de en el desempeño del cargo o en funciones similares.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

10.6. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ● Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

10.7. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

11. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría
CÓDIGO	440
GRADO	03
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

11.1. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo secretarial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Secretaría General, de conformidad con la formación, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo, de forma que se contribuya a la misión, objetivos y principios rectores de la Corporación.

11.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos, oficios y demás trabajos que sean requeridos por el superior inmediato
2. Recepcionar y distribuir todos los documentos que lleguen a la Secretaría General
3. Archivar documentos y en general información y correspondencia recibida, generada y despachada de la dependencia
4. Atender personal y telefónicamente a funcionarios, Diputados y ciudadanía en general y proporcionar la información requerida
5. Manejar la agenda del superior inmediato
6. Encargarse de la aprobación de todas las solicitudes de copias y demás documentos que lleguen al despacho de la Secretaría General
7. Brindar información de las resoluciones y proposiciones a los Diputados y al personal de la Corporación
8. Transcribir el orden del día y distribuirlo a los Diputados
9. Elaborar archivo sistematizado de la agenda de funcionarios citados e invitados a las sesiones de la Corporación, al igual que su registro y control
10. Efectuar seguimiento de los Proyectos de Ordenanza desde su presentación hasta la sanción del Gobernador
11. Participar en la programación y realización de eventos sociales, recreativos y culturales
12. Participar en la búsqueda de documentos e información requeridos por el superior inmediato y los Diputados.
13. Participar en el trámite de documentos provenientes y a enviar a los entes de control y demás entidades y organismos
14. Recepcionar documentos para la firma del superior inmediato y distribuirlos en las instancias respectivas
15. Efectuar seguimiento a los documentos e información y su trámite en las respectivas dependencias de la Corporación y otros organismos y entidades.
16. Rendir informes de sus actividades al superior inmediato con la oportunidad y periodicidad requeridas
17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza, nivel y competencias del cargo.

11.3. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Para la elaboración de documentos, oficios y demás, se tienen en cuenta las directrices e instrucciones del superior inmediato
2. Para realizar las actividades de archivo se tienen en cuenta las técnicas en esta materia y las normas y procedimientos establecidos en la Corporación



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

3. Para atender personal y telefónica de funcionarios y ciudadanía en general se tienen en cuenta las técnicas de comunicación escrita, verbal y de atención al usuario.
4. Para distribuir la información generada en la Secretaría General se tienen en cuenta las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Corporación y de organismos y entidades privadas y de lo público estatal y la misión, objetivos de la dependencia y de la Corporación.
5. Para el manejo de la agenda del superior inmediato se parte de sus directrices, su tiempo y sus competencias
6. Para participar en la programación, organización y ejecución de eventos se parte de las decisiones y apoyo del superior inmediato

11.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Básicos en sistemas computarizados de información
2. Técnicas secretariales
3. Ortografía y redacción
4. Normas y procedimientos establecidos en la dependencia
5. Visión, misión, naturaleza, objetivos, planes, estructura orgánica y funcional de la Corporación

11.5. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA :

ESTUDIOS	Título de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia mínima de en el desempeño del cargo o en funciones similares.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

11.6. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ● Considera las necesidades de los usuarios al 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 Corporación	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.



RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”**

11.7. COMPETENCIAS COMPOTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**RESOLUCIÓN No. 4146 DEL 2011
(MAYO 20)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA”

ARTÍCULO SEGUNDO: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos; los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.


ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 646 de Septiembre 13 de 2001 y demás disposiciones que sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Santiago de Cali, a los () días del mes de del año dos mil once (2011).


ANA MILENA ORTIZ SANCHEZ
Presidenta


JAIME AGUILAR DOMINGUEZ
Primer Vicepresidente


GUILLERMINA BRAVO MONTAÑO
Segundo Vicepresidente


ANDRÉS FELIPE SOLARTE ALVAREZ
Secretario General


Elaboró: Carlos Andrés Rivera Cardona – Asesor Jurídico