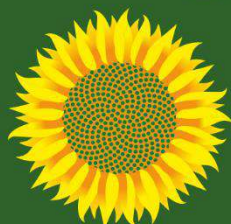




MANUAL DE FUNCIONES

PARTIDO ALIANZA VERDE

ELABORADO POR:  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN JURÍDICA



ALIANZA  
**Verde**





## OBJETIVO

Este manual de funciones ha sido elaborado con el fin de emprender el desarrollo de los objetivos misionales del Partido Alianza Verde y contribuir de manera eficaz al logro de los principios y prioridades de esta colectividad, se pretende que, con la definición de los perfiles y las competencias de los funcionarios, se logren procesos más cortos y más eficientes.

Este documento describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones que corresponden a cada cargo, define perfiles por competencias y orienta a los trabajadores sobre su desempeño en la organización.

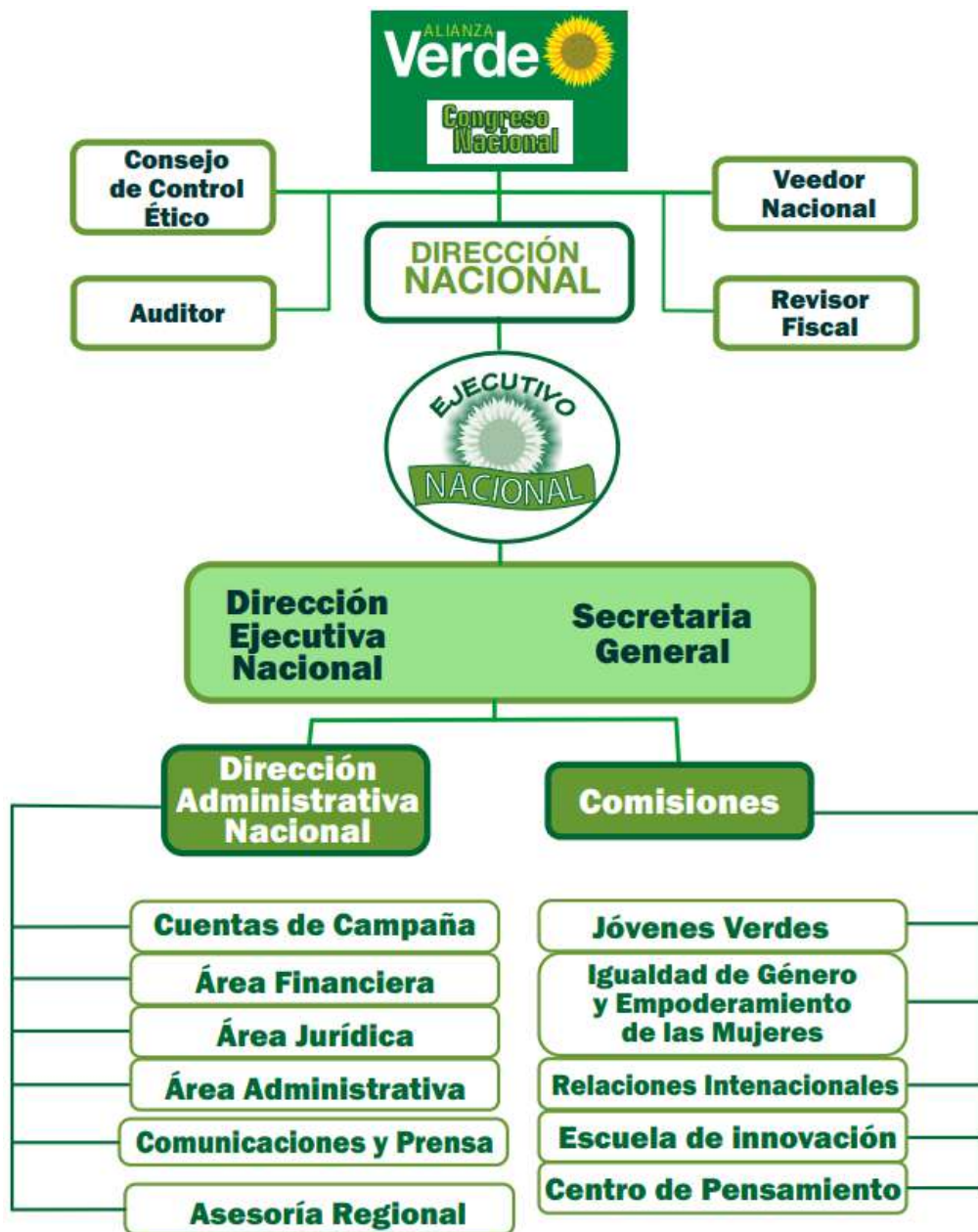
## DESCRIPCIÓN

El Partido Alianza Verde, consciente de la necesidad de modernizar y organizar su estructura, presenta el manual de funciones, teniendo en cuenta las disposiciones estatutarias y organizacionales. Su objetivo es lograr la eficiencia de los procesos, la efectividad de los trabajadores, una mayor capacidad administrativa y una herramienta de consulta que permita tener claridad con respecto a las funciones desempeñadas por los trabajadores.

Este manual de funciones ha sido producido en armonía con la estructura organizacional y los puestos de trabajo que están establecidos tanto estatutariamente como estructuralmente.



ORGANIGRAMA



**CARGOS Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

<b>CARGO</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejercer la representación legal del Partido, según las directrices de la Dirección Nacional.

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Departamento: Dirección Ejecutiva  
 Dependencia Directa: Dirección Nacional  
 Subordinados: Toda la organización

**2. FUNCIÓN BÁSICA**

- Expedir, previa autorización de la Dirección Nacional, los avales a candidaturas.
- Dirigir la gestión económica de la organización.
- Celebrar los actos y contratos, en la cuantía y condiciones señaladas por la Dirección Nacional.
- Diseñar y ejecutar la política de comunicación interna y externa del Partido
- Desarrollar el proceso de rendición de cuentas de los elegidos orientado por la Dirección Nacional.
- Presentar para la aprobación de la Dirección Nacional el proyecto de presupuesto anual y la política de acceso a recursos.
- Responder por la administración y cuidado de los bienes del Partido.
- Coordinar el desarrollo político, organizativo y administrativo del Partido.

**3. RESPONSABILIDADES**

- ✓ Desarrollar el esquema organizativo básico: organigramas, funciones, manuales de organización, etc.
- ✓ Marcar las políticas generales: inversiones, compras, productos, investigación y desarrollo, recursos humanos, mercados potenciales, etc.
- ✓ Fijar los objetivos globales.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24  
 Tel (571) 656 3000 – 656 3001  
 Bogotá, Colombia



- ✓ Asignar objetivos y recursos a cada División.
- ✓ Utilizar las colaboraciones externas más adecuadas que contribuya a consolidar la posición de la Organización y alcanzar los objetivos.
- ✓ Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.
- ✓ Coordinar y controlar las actuaciones y procesos de las diferentes áreas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por la Dirección Nacional o el Congreso Nacional del Partido Alianza Verde

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD:**

Congreso Nacional/ Dirección Nacional

**SECRETARÍA GENERAL**

<b>CARGO</b>	SECRETARIO(A) GENERAL
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar en coordinación con el Director Ejecutivo Nacional la política de comunicación interna y externa del Partido y presentarla a la Dirección Nacional.

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: Secretaría General  
 Dependencia: Dirección Nacional  
 Subordinados: Toda la organización

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Ejecutar la política de relaciones externas e internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Nacional.
- Coordinar la atención a la militancia y a las regiones donde tenga presencia política el Partido.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



### 3. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistir a eventos, certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar conocimientos y criterios con relación a las políticas del partido.
- ✓ Transmitir a los miembros de su equipo todas las informaciones de interés que le lleguen en relación con el Partido y su actividad.
- ✓ Asistir a las convocatorias que se reciban tanto del Congreso Nacional como de la Dirección Nacional.
- ✓ Presentar periódicamente a la Dirección Nacional informes de gestión de las regiones y de sus propuestas programáticas y requerimientos.
- ✓ Mantener actualizada la información emanada de los diferentes entes, a nivel territorial, sectorial, electoral y de sus afiliados/as.
- ✓ Atender la organización de eventos y reuniones del Partido a nivel nacional, territorial y regional.

### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Congreso Nacional/Dirección Nacional

#### ASESORÍA SECRETARÍA GENERAL

<b>CARGO</b>	ASESOR SECRETARÍA GENERAL
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	2
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Prestar apoyo y asesoría a las labores inherentes al cargo de la Secretaría General

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario en carreras administrativas, económicas, derecho o afines.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis meses (1.5) años de experiencia laboral relacionada

### 1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



Departamento: Asesoría Secretaría General

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Secretaria General/ Dirección Administrativa

Subordinados: Ninguno

## 2. FUNCIÓN BÁSICA:

- Asesorar a la Secretaría General en el giro normal de sus funciones al interior de la organización
- Prestar apoyo a las reuniones, eventos y atención de la militancia producto de las gestiones de la Secretaria General

## 3. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Asistir al Partido Alianza Verde en la formulación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con los planes y proyectos que se impulsen desde la Secretaria General o la Dirección Nacional.
- ✓ Colaborar con la coordinación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones de la Secretaria General y los que le sean asignados por el contratante.
- ✓ Apoyar las actividades relacionadas con el normal funcionamiento del Centro de Ecología Política del Partido Alianza Verde.
- ✓ Contribuir con el trámite de las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que se presenten respecto de los servicios que presta el Partido Alianza Verde, a través del canal virtual que para tal efecto asigne.
- ✓ Apoyar al Partido Alianza Verde en la gestión de las regiones, de sus propuestas programáticas y requerimientos, en coordinación con la Secretaria General.
- ✓ Apoyar al Partido Alianza Verde en la actualización de la información emanada de las diferentes instancias, a nivel territorial, sectorial, electoral y de sus afiliados.
- ✓ Apoyar al Partido Alianza Verde en el seguimiento de las políticas y planes emanados de las diferentes comisiones que conforman la organización.
- ✓ Apoyar y asistir al Partido Alianza Verde en la organización de eventos y reuniones del Partido a nivel nacional, territorial y regional.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

## 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/ Dirección Administrativa

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>CARGO</b>	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Prestar asesoría y apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General en todas las actividades a desarrollar.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título universitario en carreras administrativas, económicas, derecho o afines. Título de formación especializada en cualquier área del conocimiento
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: Dirección Administrativa  
 Dependencia: Dirección Ejecutiva y Secretaria General  
 Subordinados: Todos subordinados.

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Asesorar en todos los eventos y circunstancias en que los representantes legales lo requieran.
- Coordinar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades derivadas de los contratos de trabajo y de prestación de servicios suscritos por el Partido Alianza Verde.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Apoyar técnica y administrativamente a las distintos Departamentos.
- ✓ Solicita previa autorización las compras de acuerdo al presupuesto del Partido.





- ✓ Controlar y realizar la evaluación y sugerir las mejoras en los servicios de Personal, Logística, Mantenimiento (incluye Jardinería), Limpieza, Archivo, Informes, Vigilancia, y personal en la realización de las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar los eventos y actividades logísticas del partido.
- ✓ Proponer la contratación del personal técnico, auxiliar y administrativo en coordinación con el Director Ejecutivo, para los distintos Departamentos.
- ✓ Controlar y coordinar los inventarios periódicos y consolidados sobre los activos fijos y existencias del almacén y asimismo proponer los equipos a dar de baja.
- ✓ Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las Áreas del Partido
- ✓ Programar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, etc., los cuales deberán contar con la autorización del Director Ejecutivo.
- ✓ Coordinar con las dependencias correspondientes del Partido los asuntos de su competencia.
- ✓ Tener actualizado la agenda de reuniones, del directorio Ejecutivos y el cuaderno a cargo de la Dirección Administrativa.
- ✓ Manejo de la base de datos del partido en general
- ✓ Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
- ✓ Realizar las coordinaciones que son delegados por el Director Administrativo
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
- ✓ Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Cualquier otra tarea afín que le sea asignada por sus jefes inmediatos.

#### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General

#### DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES

<b>CARGO</b>	DIRECTOR (A) DE PRENSA Y COMUNICACIONES
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Representar al partido en todos aquellos eventos en los que esté involucrado el manejo de medios y demás aspectos de la comunicación.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en comunicación social o periodismo. Título de formación especializada en temas relacionados con el cargo.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco (5) años de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: De comunicaciones

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/Dirección Administrativa

Subordinados: Analista de Comunicaciones- Community Manager- Productor Audiovisual- Asesora de Comunicaciones

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Representar al Partido verde en los eventos en los que se vea inmerso el universo de las comunicaciones

**3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Generar estrategias de comunicación internas y externas
- ✓ Manejar la agenda de medios del Partido Alianza Verde
- ✓ Construir las parrillas de contenido correspondientes al quehacer del Partido Alianza Verde
- ✓ Generar estrategias colaborativas con electos que permitan la visibilización regional y nacional
- ✓ Manejo y actualización de contenidos de la página web
- ✓ Realización de contenidos de videos y espacios institucionales
- ✓ Atención a medios nacionales y regionales
- ✓ Actividades Free-Press
- ✓ Monitoreo de medios y noticias
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD:**

Dirección Ejecutiva/ Secretaría general/Dirección Administrativa

**ANALISTA DE COMUNICACIONES- COMMUNITY MANAGER**

<b>CARGO</b>	ANALISTA DE COMUNICACIONES- COMMUNITY MANAGER
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	2
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ser el puente de comunicación directo entre el partido y las diferentes comunidades virtuales, así como lo pertinente frente al manejo de contenido de la página web.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en comunicación social o periodismo
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Un (1) año de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: Comunicaciones

Dependencia: Dirección Ejecutiva/Secretaría General/ Dirección Administrativa/Dirección de Prensa y Comunicaciones

Subordinados: Ninguno

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Mantener contacto permanente con las comunidades virtuales.

**[alianzaverde.org.co](http://alianzaverde.org.co)**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



### 3. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Manejo comunicacional directo con los participantes de las redes
- ✓ Proyectar los temas a tratar en las comunidades, acopiar la información y procesar los resultados de cada encuentro.
- ✓ Manejo de la página web del partido.
- ✓ Recolección de temas de interés para ser tratados en las Bancadas.
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Creación de contenidos periodísticos para alimentar redes sociales y página web de la Alianza Verde
- ✓ Apoyo en diagramación de contenidos para página web y redes sociales
- ✓ Elaboración de piezas gráficas simples, para dar a conocer información, actividades, convocatorias y agenda de la Alianza Verde
- ✓ Realizar cubrimiento periodístico a solicitud de la oficina de prensa o los directivos
- ✓ Realizar transmisiones en vivo, a través de las principales redes sociales y canales de comunicación de la Alianza Verde
- ✓ Realizar monitoreo y reporte de noticias de la Alianza Verde, en internet, radio, televisión y prensa
- ✓ Administrar plataforma de comunicación ciudadana WhatsApp
- ✓ Planificar y ejecutar acciones de divulgación propias de la colectividad.
- ✓ Cubrir fuentes de información relacionadas con el Partido Alianza Verde
- ✓ Recopila y selecciona material de interés para el partido
- ✓ Redactar y transcribir información de actividades realizadas por el Partido
- ✓ Apoyar en respuestas a los ciudadanos sobre consultas de carácter institucional.
- ✓ Manejar equipos de acuerdo a requerimiento del departamento de Prensa y comunicaciones
- ✓ Apoyar el departamento de prensa y comunicaciones en las actividades propias de la Alianza Verde.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Dirección Administrativa/ Dirección de Prensa y comunicaciones

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**PRODUCTOR AUDIOVISUAL**

<b>CARGO</b>	PRODUCTOR AUDIOVISUAL
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ser el puente de comunicación directo entre el partido y el público en general, así como lo pertinente frente al manejo del contenido del material audiovisual.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en diseño gráfico, producción de cine y televisión o carreras afines, experiencia relacionada (homologable)
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: Dirección de prensa y Comunicaciones

Dependencia: Jefe de prensa/Dirección Ejecutiva/ Secretaría general/ Dirección Administrativa

Subordinados: Ninguno

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Producción de programas institucionales para promover el partido y sus integrantes en cada una de las actividades realizadas.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Camarógrafo y editor de contenido audiovisual de videos institucionales.
- ✓ Creación de elementos gráficos y animaciones 2D y 3D que requiera para optimizar el material audiovisual.
- ✓ Creación de contenido y edición de audio para los medios de comunicación necesarios.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- ✓ Administrar y almacenar los contenidos y archivo audiovisual de ALIANZA VERDE reservando su contenido con uso exclusivo de la colectividad.
- ✓ Producir y dirigir programas audiovisuales.
- ✓ Coordina, supervisa y controla las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de videos.
- ✓ Supervisa y evalúa la realización de los guiones.
- ✓ Analiza y chequea el contenido de las grabaciones.
- ✓ Asesora en el área de su competencia.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios y congresos en el área de su competencia.
- ✓ Evalúa y selecciona el material requerido para la realización de los programas.
- ✓ Elabora cronogramas de actividades y vela por su cumplimiento.
- ✓ Atiende y orienta a los usuarios en relación a las solicitudes de producción de programas del área.
- ✓ Verifica las condiciones y disponibilidad de los equipos y videos existentes.
- ✓ Adiestra en el uso y manejo de los equipos audiovisuales.
- ✓ Verifica la calidad del material producido.
- ✓ Prepara plan de los programas audiovisuales y determina los costos.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

#### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Dirección Administrativa/ Dirección de Prensa y comunicaciones

#### FOTOPERIODISTA- ASISTENTE DE PRENSA Y COMUNICACIONES

CARGO	FOTOPERIODISTA- ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
NIVEL	PROFESIONAL
GRADO	2
MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, realizar y mantener el material fotográfico que se produce en la oficina de prensa

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



y comunicaciones, así como prestar el apoyo que sea necesario en los procesos de desarrollo de material audiovisual.

## PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional, acreditación de cursos o diplomados de fotografía y relacionados.
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia certificada

### 5. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Departamento: Dirección de prensa y Comunicaciones

Dependencia: Jefe de prensa/Dirección Ejecutiva/ Secretaría general/ Dirección Administrativa

Subordinados: Ninguno

### 6. FUNCIÓN BÁSICA:

- Organizar, realizar y mantener el material fotográfico que se produce en la oficina de prensa y comunicaciones, así como prestar el apoyo que sea necesario en los procesos de desarrollo de material audiovisual.

### 7. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Manejar cámara fotográfica y de vídeo.
- ✓ Hacer registro fotográfico y de audio de los diferentes eventos de la colectividad.
- ✓ Corregir y retocar fotografías para entrega de material
- ✓ Asistir al productor Audiovisual en las diferentes actividades
- ✓ Apoyar al web master del Partido en la publicación de noticias, así como proporcionar las mejores referencias de material fotográfico, vídeo o audio para las publicaciones
- ✓ Clasificar archivos fotográficos, de audio y vídeo de la colectividad, que permita la creación de un archivo digital cronológico

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- ✓ Realizar notas foto periodísticas teniendo en cuenta los requerimientos del departamento de Comunicaciones de la colectividad
- ✓ Realizar monitoreo de noticias diarias, en donde se haga mención del Partido Alianza Verde y sus líderes
- ✓ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- ✓ Elaborar el inventario de materiales y equipos fotográficos, de audio y vídeo
- ✓ Apoyar el departamento de prensa y comunicaciones según los requerimientos que se deriven
- ✓ mantenerse al corriente con las últimas tendencias y avances en técnicas y en equipos fotográficos
- ✓ Capacitarse en asuntos de fotografía, programas de edición y mejoramiento de la imagen, así como en programas de diseño gráfico
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

#### **8. MARCO DE RESPONSABILIDAD**

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Dirección Administrativa/ Dirección de Prensa y comunicaciones

#### **INGENIERA(O) DE SISTEMAS**

<b>CARGO</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Diseñar, codificar, mantener sitios web o aplicaciones web, responder a los requerimientos tecnológicos que necesite el Partido Alianza Verde.

#### **PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en ingeniería de sistemas
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos (2) años de experiencia relacionada

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia





## 9. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Departamento: Dirección Administrativa

Dependencia: Dirección Administrativa/Dirección Ejecutiva/ Secretaría general

Subordinados: Ninguno

## 10. FUNCIÓN BÁSICA:

- Diseñar, codificar, mantener sitios web o aplicaciones web, responder a los requerimientos tecnológicos que necesite el Partido Alianza Verde.

## 11. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Diseñar, codificar, mantener sitios y aplicaciones web innovadoras, según requerimiento de la Alianza Verde.
- ✓ Determinar la estructura general de la web o aplicación, así como el esquema de navegación.
- ✓ Definir la interfaz gráfica, que permita cercanía con el usuario.
- ✓ Definir las normas y estándares de calidad en que se elaboran los productos o sitios, actualizándose constantemente sobre las nuevas tecnologías disponibles.
- ✓ Responder las inquietudes o los problemas de tecnología que surjan.
- ✓ Publicar contenidos en el portal web; noticias, información, gráficos y complementos a que haya lugar, en el menor tiempo posible, de acuerdo a solicitudes propias de la colectividad.
- ✓ Favorecer, a través de diversas técnicas, la indexación en los buscadores de Internet.
- ✓ Favorecer la navegabilidad de los robots y arañas encargados de “leer” nuestra página web.
- ✓ Vigilar que no se incumplan las normas de Google, Bing y otros buscadores, que puedan conllevar a penalizar nuestra web y al tráfico.
- ✓ Estar alerta frente a posibles ataques como, por ejemplo, posibles enlaces entrantes de dudosa calidad que hayan podido ser generados por otros con intención de perjudicar la web del Partido Alianza Verde.
- ✓ Permanecer atento a las actualizaciones de algoritmo y nuevas herramientas para una correcta indexación en Google y otros buscadores.
- ✓ Favorecer el aspecto de búsqueda que se ofrece a los buscadores, a través de un etiquetado correcto de las diferentes partes de las que se compone una web.
- ✓ Mejorar la navegabilidad de los usuarios en nuestra página, nuevos desarrollos web y aplicaciones.
- ✓ Brindar apoyo técnico en sistemas a las diferentes oficinas de la Alianza Verde.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- ✓ Administrar y asesorar la contratación de hosting y dominio del Partido Alianza Verde.
- ✓ Administrar, supervisar y alimentar la base de datos del Partido Alianza verde.
- ✓ Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
- ✓ A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
- ✓ A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

## 12. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Dirección Administrativa/ Dirección de Prensa y comunicaciones

### DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

<b>CARGO</b>	DIRECTOR JURÍDICO
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	La Dirección Jurídica tiene como propósito atender los aspectos jurídicos legales del Partido, en salvaguarda de los intereses institucionales; presta asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de la Dirección y demás Unidades Organizativas.

### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en derecho. Título profesional especializado en temas relacionados
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**EXPERIENCIA**

Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

Departamento: Dirección Jurídica

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/ Dirección Administrativa

Subordinados: Asistente judicial

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales del Partido, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; de igual forma Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas sobre el contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
- ✓ Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las Unidades Orgánicas.
- ✓ Responder de manera oportuna y precisa los requerimientos, derechos de petición y solicitudes que lleguen al Partido.
- ✓ Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el Partido, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.
- ✓ Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD:****alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/ Dirección Administrativa

### ASISTENTE JUDICIAL

CARGO	ASISTENTE JUDICIAL
NIVEL	PROFESIONAL
GRADO	2
MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO	Acompañar y asistir los procesos de la Dirección Jurídica del Partido Alianza Verde y los que se deriven del Consejo de Control Ético del Partido.

### PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en derecho.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo

### 5. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Departamento: Dirección Jurídica

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/ Dirección Administrativa/Dirección Jurídica

Subordinados: Ninguno

### 6. FUNCIÓN BÁSICA:

- Acompañar y asistir los procesos de la Dirección Jurídica del Partido Alianza Verde y los que se deriven del Consejo de Control Ético del Partido.

### 7. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Apoyo a la oficina jurídica

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- ✓ Proyectar las resoluciones del consejo de control ético
- ✓ Revisar las actuaciones correspondientes al partido en los procesos que se adelanten en los juzgados y tribunales.
- ✓ Proyectar las respuestas de los radicados adelantados por el consejo nacional electoral
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

#### 8. MARCO DE RESPONSABILIDAD:

Dirección Ejecutiva/ Secretaría General/ Dirección Administrativa/Dirección Jurídica

#### CONTADORA

CARGO	CONTADORA
NIVEL	PROFESIONAL
GRADO	2
MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO	Brindar oportunamente toda la información financiera necesaria a las diferentes áreas operativas mostrando una variedad de escenarios para facilitar la toma de decisiones. Salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros

#### PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en contaduría pública
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

#### 1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Departamento: Financiero y Contable

Dependencia: Dirección Ejecutiva / Dirección Administrativa

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



Subordinados: Auxiliar contable

## 2. FUNCIÓN BÁSICA:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar el área Económico-Financiero del Partido.
- Controlar los ingresos y egresos del Movimiento político en relación al efectivo y valores. Llevar la contabilidad del Partido de conformidad a la normatividad vigente que regula el tema.

## 3. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Elaborar proyecciones de Flujo de Caja.
- ✓ Pagar a los proveedores y otros.
- ✓ Realizar pagos de reposición de gastos a candidatos de acuerdo a las resoluciones del CNE
- ✓ Elaboración de cheques para los respectivos pagos.
- ✓ Consulta de movimiento diario de las cuentas del Partido en las diferentes entidades Bancarias.
- ✓ Control y archivo de los documentos soportes de contabilidad.
- ✓ Registro o tabulación de los comprobantes en el programa Helisa.
- ✓ Elaboración y contabilización de nómina.
- ✓ Elaboración de informes para impuestos.
- ✓ Elaboración y causación de cuentas de cobro por prestación de servicios y otros.
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Preparación de declaraciones tributarias.
- ✓ Pago mensual de aportes en seguridad.
- ✓ Manejo e impresión de libros oficiales de contabilidad.
- ✓ Elaboración de informes de cuentas por pagar y cobrar.
- ✓ Elaboración anual de estados financieros (Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estados de cambios en el patrimonio y capital y flujo de efectivo).
- ✓ Certificación de estados financieros
- ✓ Elaboración del informe de ingresos y egresos anual con destino al fondo de campañas.
- ✓ Elaboración anual del presupuesto
- ✓ Control mensual de operaciones del presupuesto
- ✓ Control de inventario de activos fijos del partido.
- ✓ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
- ✓ Realizar arqueos de caja menor al responsable.
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.



- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

#### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Departamento: Financiero y Contable

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Dirección Administrativa

Subordinados: Asistente Contable

#### ASISTENTE CONTABLE

<b>CARGO</b>	ASISTENTE CONTABLE
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Brindar oportunamente toda la información financiera necesaria a las diferentes áreas operativas mostrando una variedad de escenarios para facilitar la toma de decisiones. Salvaguardar el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en contabilidad o que este cursando 6 semestre en adelante de contaduría pública
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

#### 1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Departamento: Financiero y Contable

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Dirección Administrativa/ Contador

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



Subordinados: Ninguno

## 2. FUNCIÓN BÁSICA:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar el área Económico-Financiero del Partido.
- Controlar los ingresos y egresos del Movimiento político en relación al efectivo y valores. Llevar la contabilidad del Partido de conformidad a la normatividad vigente que regula el tema.

## 3. RESPONSABILIDADES:

- ✓ Elaborar proyecciones de Flujo de Caja.
- ✓ Pagar a los proveedores y otros.
- ✓ Realizar pagos de reposición de gastos a candidatos de acuerdo a las resoluciones del CNE
- ✓ Elaboración de cheques para los respectivos pagos.
- ✓ Consulta de movimiento diario de las cuentas del Partido en las diferentes entidades Bancarias.
- ✓ Control y archivo de los documentos soportes de contabilidad.
- ✓ Registro o tabulación de los comprobantes en el programa Helisa.
- ✓ Elaboración y contabilización de nómina.
- ✓ Elaboración de informes para impuestos.
- ✓ Elaboración y causación de cuentas de cobro por prestación de servicios y otros.
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Preparación de declaraciones tributarias.
- ✓ Pago mensual de aportes en seguridad.
- ✓ Manejo e impresión de libros oficiales de contabilidad.
- ✓ Elaboración de informes de cuentas por pagar y cobrar.
- ✓ Elaboración anual de estados financieros (Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estados de cambios en el patrimonio y capital y flujo de efectivo).
- ✓ Certificación de estados financieros
- ✓ Elaboración del informe de ingresos y egresos anual con destino al fondo de campañas.
- ✓ Elaboración anual del presupuesto
- ✓ Control mensual de operaciones del presupuesto
- ✓ Control de inventario de activos fijos del partido.
- ✓ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
- ✓ Realizar arqueos de caja menor al responsable.
- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.





- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

#### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/ Dirección Administrativa/ Contadora

#### ASESOR(A) DE CUENTAS DE CAMPAÑA

CARGO	ASESOR(A) DE CUENTAS DE CAMPAÑA
NIVEL	PROFESIONAL
GRADO	1
MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO	Buscar políticas alternativas para que los candidatos avalados cumplan con su responsabilidad en lo referente al informe de ingresos y gastos de sus campañas electorales.

#### PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en contaduría pública
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

#### 1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Departamento: Cuentas de Campaña

Dependencia: Dirección Ejecutiva/ Dirección Administrativa

Subordinados: Auxiliar de cuentas de campaña

#### 2. FUNCIÓN BÁSICA

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- Velar porque los candidatos avalados por el partido en campaña electoral cumplan con realizar y entregar los informes al fondo de financiación de partidos y campañas de ingresos y gastos, con el propósito de que el partido no incurra en sanciones.

### **3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Recibir y revisar de parte del Comité de Auditoría y Cuentas del Partido los libros de contabilidad de todos y cada uno de los candidatos que participen en campaña electoral y realizar el informe de aquellos que estén pendientes por consolidar.
- ✓ Presentar para certificación los informes de aquellos candidatos que no sean presentados en el fondo de campañas del Consejo Nacional Electoral, de los cuales sea posible su gestión.
- ✓ Realizar todos los trámites necesarios en procura de agilizar las correcciones y el envío de las cuentas de aquellos candidatos que no las presenten dejando registro documental y probatorio de dicha gestión.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de cuentas para cada periodo electoral.
- ✓ Actualizar la base de datos de los informes presentados por los candidatos.
- ✓ Mantener permanente contacto con el fondo de financiación de partidos y campañas electorales en lo concerniente a la presentación del informe público de ingresos y gastos de los candidatos.
- ✓ Atender a los candidatos que requieran información de manera telefónica, vía web o personalmente en lo concerniente a la corrección de cuentas.
- ✓ Presentar informe semanal y por escrito de la gestión que ha realizado al Director del Partido Verde-
- ✓ Autorizar los requisitos para la entrega de aquellas cuentas que han sido certificadas y tiene resolución de pago.
- ✓ Soportar documentalmente la gestión del partido en aras de demostrar la renuencia de los candidatos avalados y mantener dicha información consolidada para eventuales contingencias jurídicas.
- ✓ Capacitar a los candidatos avalados en lo referido a las obligaciones que tiene en la presentación del informe de ingresos y gastos.
- ✓ Mantener contacto con los candidatos, realizando gestión previa de las cuentas llevadas por los avalados.
- ✓ Coordinar la recepción de las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, gestionar el dictamen de los informes y radicar los informes ante el fondo de campañas.
- ✓ Coordinar el archivo físico de toda y cada una de las cuentas presentadas por los candidatos en la sede nacional del partido.
- ✓ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.

- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- ✓ Atender la visita de Auditoría Externa.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD:**

Director Ejecutivo/Dirección Administrativa

**AUXILIAR DE CUENTAS DE CAMPAÑA**

<b>CARGO</b>	AUXILIAR DE CUENTAS DE CAMPAÑA
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar y asistir las funciones propias de la oficina asesora de cuentas de campaña y su relación con los candidatos y el Consejo Nacional Electoral o quien haga sus veces.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en contabilidad o que este cursando 6 semestre en adelante de contaduría pública
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO**

Departamento: Cuentas de Campaña

Dependencia: Dirección Ejecutiva / Dirección Administrativa

Subordinados: Ninguno

**2. FUNCIÓN BÁSICA**

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



- Apoyar y asistir las funciones propias de la oficina asesora de cuentas de campaña y su relación con los candidatos y el Consejo Nacional Electoral o quien haga sus veces.

### 3. RESPONSABILIDADES

- ✓ Monitoreo de la información ingresada por los candidatos al aplicativo cuentas claras.
- ✓ Realizar llamadas y envío de correos solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo, llevar el control de hallazgos, llamadas y correos.
- ✓ Completar bases de datos.
- ✓ Solicitud de certificación bancaria para las cuentas que aplica su apertura, solicitud de información de gerentes y contadores de cada una de las campañas.
- ✓ Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores.
- ✓ Verificar que candidatos no han ingresado información a través de aplicativo cuentas claras, verificar que candidatos no han generado envío de información electrónica.
- ✓ Gestionar envío de la documentación física a sede nacional.
- ✓ Revisión de la documentación física vs aplicativo cuentas claras para preparar informes a entregar ante el CINE.
- ✓ Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada por los candidatos.
- ✓ Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada al CINE.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada

### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO- RECEPCIÓN

CARGO	RECEPCIONISTA
NIVEL	ASISTENCIAL
GRADO	1
MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO	Realizar una adecuada operación del conmutador, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción, archivo y despacho de la correspondencia, para servir de

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

apoyo a las actividades administrativas de la organización política.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de bachiller y cursos relacionados con temas de técnicas de oficina
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO**

Departamento: Dirección Administrativa

Dependencia: Director Ejecutivo/ Secretaría General/Dirección Administrativa

Subordinados: Ninguno

**2. FUNCIÓN BÁSICA**

- Atender las llamadas y al personal que ingrese a la sede Nacional del Partido Alianza Verde, llevando un registro diario de los datos generales, número de contacto y motivo de la visita. Recibir, despachar y archivar la documentación que ingresa y sale del Partido Alianza Verde

**3. RESPONSABILIDADES**

- ✓ Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- ✓ Anotar en libros de control de control las llamadas efectuadas y recibidas.
- ✓ Recibir y radicar la correspondencia dirigida a cada uno de los directivos y/o administrativos de la organización política
- ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Recibir y archivar documentos como hojas de vida, solicitud de avales, correspondencia recibida.
- ✓ Mantener información de agenda de Secretario del Partido Verde.
- ✓ Recibir y mantener vigente la base de datos de las personas simpatizantes y afiliadas al Partido Verde



- ✓ Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
- ✓ Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Control de Ingreso de la Documentación.
- ✓ Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
- ✓ Descripción (Inventarios, e Indización).
- ✓ Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica.
- ✓ Servicio y Control de Préstamo de la Archivo
- ✓ Selección, Traslado de la Documentación.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

#### 4. MARCO DE RESPONSABILIDAD

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Dirección Administrativa

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO- MENSAJERO (A)

<b>CARGO</b>	MENSAJERO
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>GRADO</b>	1
<b>MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar de manera eficiente la entrega de documentación y material del Partido a las entidades e instituciones que se requiera.

#### PERFIL DEL CARGO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de bachiller
<b>HABILIDADES</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, comunicación asertiva, compromiso institucional, liderazgo, gestión, negociación, aprendizaje continuo, relaciones interpersonales, tratamiento de la información.
<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA DEL CARGO:**

Departamento: Dirección Administrativa

Dependencia: Director Ejecutivo/Secretaría General/ Dirección Administrativa

Subordinados: No aplica

**2. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Realizar todas las diligencias que demande el Partido de conformidad a los requerimientos de cada una de las dependencias que lo conforman.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- ✓ Entregar la documentación en las diferentes entidades bancarias e instituciones de manera oportuna.
- ✓ Colaborar eficientemente en las actividades logísticas del Partido Alianza Verde
- ✓ Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario
- ✓ Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.
- ✓ Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento del Partido.
- ✓ Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD:**

Dirección Ejecutiva/Secretaría General/Jefe Administrativa

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL	ASISTENCIAL
GRADO	1

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia

**MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO**

Cumplir eficientemente con las funciones asignadas para el cargo.

**PERFIL DEL CARGO**

<b>EDUCACIÓN</b>	Título de bachiller
<b>EXPERIENCIA</b>	N/A

**1. IDENTIFICACIÓN Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Departamento: Dirección Administrativa

Dependencia: Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa

Subordinados: No aplica

**2. FUNCIÓN BÁSICA**

- Realizar el aseo general de la sede del Partido tanto en interiores como exteriores.

**3. RESPONSABILIDADES**

- ✓ Conservación y mantenimiento en general correspondiente a la parte interior y exteriores de la sede nacional.
- ✓ Aseo integral de cada una de las oficinas y dependencias que conforman las instalaciones de la organización.
- ✓ Atención al personal interno y externo que se encuentre en las instalaciones del partido.
- ✓ Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
- ✓ Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

**4. MARCO DE RESPONSABILIDAD**

Director Ejecutivo/Secretaría General/Jefe Administrativa

*Remítase copia a cada uno de los funcionarios del partido.*

**alianzaverde.org.co**

Calle 36 N° 28 A-24

Tel (571) 656 3000 – 656 3001

Bogotá, Colombia



ALIANZA  
**Verde**



**MANUAL DE FUNCIONES  
PARTIDO ALIANZA VERDE**

**[alianzaverde.org.co](http://alianzaverde.org.co)**

Calle 36 N° 28 A-24  
Tel (571) 656 3000 – 656 3001  
Bogotá, Colombia