

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN:2
		FECHA: 4/12/2019

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2
ASESOR	6
PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	9
ASESOR	12
PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL	15
ASESOR	18
PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	20
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES	23
ASESOR	26
PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA	28
ASESOR 1	32
ASESOR 2	35

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO


I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Secretario General
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	Siete (7)
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>La Secretaría General tiene a su cargo la Dirección Ejecutiva del Partido. Dirige y coordina las funciones de las unidades administrativas de la estructura organizacional de la colectividad y da los lineamientos para dar cumplimiento al sistema integrado de gestión.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de indicadores de gestión del Partido Liberal Colombiano. 2. Establecer la política y los objetivos del sistema integrado de gestión, con el propósito de garantizar que sea compatible con el contexto y la dirección estratégica del PLC, teniendo en cuenta los lineamientos de la ISO 9001-2015. 3. Comunicar la política de calidad a todos los colaboradores del PLC. 4. Asignar y aprobar los rubros para el sistema de gestión integral. 5. Rendir cuentas en relación a la eficacia del sistema de gestión de calidad en el PLC. 6. Asegurar que se integren los requisitos del sistema de gestión de calidad a los procesos del PLC. 7. Promover el uso del enfoque por procesos y el pensamiento basado en riesgos. 8. Asegurar la conveniencia, adecuación, y eficacia del sistema de gestión de calidad. 	
V- AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la asignación de aval a militantes 2. Aprobar la asignación presupuestal para vigencias futuras. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019


3. Actualizar y aprobar las políticas y los objetivos del sistema integrado de gestión.
4. Asignar roles y responsabilidades para que el sistema de gestión de calidad logre los resultados previstos.
5. Hacer llamados de atención y descargos a los diferentes cargos del PLC.
6. Realizar la desvinculación del personal.

VI. FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento y la revisión sobre el contexto de la organización, teniendo en cuenta el análisis DOFA del Partido Liberal Colombiano.
2. Definir el alcance de gestión de calidad en el Partido Liberal Colombiano, teniendo en cuenta el contexto de la organización, las partes interesadas y los servicios que presta el partido.
3. Revisar constantemente las estadísticas de los militantes del Partido Liberal Colombiano, con el fin de identificar las diferentes variables que describen la cobertura del Partido a nivel nacional.
4. Revisar las actividades realizadas por los contratistas y colaboradores del Partido Liberal, con el objetivo de llevar un control de la matriz de seguimiento, teniendo en cuenta las metas establecidas de cada colaborador.
5. Llevar a cabo la revisión por la dirección con los líderes de los procesos.
6. Dirigir la organización administrativa del Partido en cumplimiento de lo que determine la Dirección Nacional Liberal.
7. Dirigir las tareas de organización y afiliación a nivel nacional y las de orden administrativo propias de su dependencia.
8. Llevar el Registro Nacional de afiliados y dirigir el programa de carnetización.
9. Llevar el registro y las bases de datos de los integrantes de todos los directorios regionales, de las mesas directivas, de los secretarios y tesoreros de los mismos, de los delegados de la Convención Nacional del Partido, de la Comisión Política Central y de las organizaciones territoriales.
10. Ejercer la Secretaría de la Dirección Nacional Liberal, asistir a sus reuniones, convocarlas por orden de la misma y llevar las actas y registros respectivos.
11. Entregar las credenciales para la Convención Nacional del Partido que expida el Consejo Nacional de Control Ético y ejercer la Secretaría de dicha convención.
12. Tomar parte en las deliberaciones de las bancadas de congresistas Liberales, levantar las actas correspondientes y suministrar las informaciones que estos organismos le soliciten.
13. Colaborar con los congresistas Liberales en la elaboración de los proyectos de ley que desarrollen el programa del Partido.
14. Ejercer la representación legal del Partido en los casos en que la Dirección Nacional lo determine y cumplir las funciones que ella le delegue.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

15. Atender los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y otorgar los poderes que sean necesarios para tal fin.
16. Revisar y presentar los poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes.
17. Vigilar y propiciar, para que se lleven a cabo en todo el país las reuniones de las convenciones territoriales, así como la elección, instalación y funcionamiento regular de los directorios.
18. Expedir las certificaciones de afiliación al Partido que les sean solicitadas y autenticar los documentos que expida la Dirección Nacional Liberal, que por su naturaleza lo requieran.
19. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Nacional Liberal y en consulta con el Tesorero General, el presupuesto anual del Partido y sus adicciones. Someterlo a aprobación de la Dirección Nacional Liberal.
20. Ejercer la jefatura de personal del Partido.
21. Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Partido, y adelantar las acciones legales necesarias, si fuere el caso, para garantizar la preservación del patrimonio, la propiedad y la tenencia de dichos bienes.
22. Liderar la implementación de Acuerdos, resoluciones y las demás decisiones de la Convención y la Dirección Nacional del Partido Liberal Colombiano.
23. Asistir al director de Partido Liberal Colombiano en los asuntos de su competencia.
24. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Partido Liberal en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 con la finalidad de dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información del Partido Liberal Colombiano.
25. Orientar la publicación, comunicación y notificación en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Dirección Nacional y la Convención Nacional del Partido Liberal.
26. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la ejecución de recursos para el desarrollo de las estrategias del Partido Liberal Colombiano.
27. Coordinar el diseño de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la buena imagen del Partido Liberal Colombiano.
28. Aprobar la correcta ejecución de las actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental de cada dependencia.
29. Realizar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la estrategia de ejecución del presupuesto del Partido, para presentarlo ante el Director Nacional.
30. Garantizar la correcta ejecución de informes presentados por rendición de cuentas, con el fin de generar transparencia en el Partido Liberal Colombiano.

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

31. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano.
32. Orientar en coordinación con la dirección jurídica la proyección, estudio, análisis y formulación de conceptos correspondientes a los asuntos jurídicos del Partido Liberal Colombiano.
33. Aprobar y revisar los conceptos y consultas legales emitidas por la dirección jurídica del Partido Liberal Colombiano, con el fin contribuir a la mejor integración de estos con los lineamientos del Partido.
34. Coordinar la ejecución de las políticas y criterios en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano.
35. Liderar y coordinar la asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del Partido Liberal Colombiano.
36. Dirigir las diferentes relaciones técnicas de la Unidad de Trabajo Legislativo del Partido Liberal Colombiano con el Congreso, con el objetivo de fortalecer el apoyo la función Legislativa y de Control Político.
37. Administrar los equipos de la Unidad de Trabajo Legislativo del Partido Liberal Colombiano, con el propósito de crear equipos de transversalidad temática.
38. Las demás que señalen los Estatutos y las que le asigne la Dirección Nacional Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en las áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en cargos directivos o asesores, cincuenta (50) meses.


IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

No requiere (**opcional**)

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019


ASESOR

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor de la Secretaria General
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N.A
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico
Seguimiento al contrato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Secretario General en el ejercicio de las facultades estatutarias y legales asignadas al Partido, de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Partido Liberal Colombiano.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de indicadores de gestión del Partido Liberal Colombiano. 2. Establecer la política y los objetivos del sistema integrado de gestión, con el propósito de garantizar que sea compatible con el contexto y la dirección estratégica del PLC, teniendo en cuenta los lineamientos de la ISO 9001-2015. 3. Comunicar la política de calidad a todos los colaboradores del PLC. 4. Asignar y aprobar los rubros para el sistema de gestión integral. 5. Rendir cuentas en relación a a la eficacia del sistema de gestión de calidad en el PLC. 6. Asegurar que se integren los requisitos del sistema de gestión de calidad a los procesos del PLC. 7. Promover el uso del enfoque por procesos y el pensamiento basado en riesgos. 8. Asegurar la conveniencia, adecuación, y eficacia del sistema de gestión de calidad. 	
V- AUTORIDAD	
No aplica	

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

VI. FUNCIONES


1. Apoyar en el seguimiento y la revisión sobre el contexto de la organización, teniendo en cuenta el análisis DOFA del Partido Liberal Colombiano.
2. Apoyar al secretario para asegurar el alcance de gestión de calidad en el Partido Liberal Colombiano, teniendo en cuenta el contexto de la organización, las partes interesadas y los servicios que presta el partido.
3. Registrar constantemente las estadísticas de los militantes del Partido Liberal Colombiano, con el fin de identificar las diferentes variables que describen la cobertura del Partido a nivel nacional.
4. Apoyar al Secretario General en revisar las actividades realizadas por los contratistas y colaboradores del Partido Liberal, con el objetivo de llevar un control de la matriz de seguimiento, teniendo en cuenta las metas establecidas de cada colaborador.
5. Llevar a cabo la revisión por la dirección con los líderes de los procesos.
6. Asistir en la coordinación y ejecución de las directrices impartidas a la organización administrativa del Partido.
7. Asistir en la coordinación y ejecución de las tareas de organización y afiliación a nivel nacional.
8. Asistir en la coordinación y ejecución del programa de carnetización.
9. Asistir a la Secretaría General en todas las actividades referentes con la participación, convocatoria y planeación estratégica de las reuniones convocadas por la Secretaría General y las demás propias de sus funciones por orden de la misma y llevar las actas y registros respectivos.
10. Asistir en la coordinación y ejecución de la entrega de las credenciales para la Convención Nacional del Partido que expida el Consejo Nacional de Control Ético y en el ejercicio de la Secretaría de dicha Convención.
11. Llevar registro de las intervenciones en las bancadas de congresistas Liberales, levantar las actas correspondientes y suministrar las informaciones que estos organismos le soliciten.
12. Asistir y asesorar en los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y la Secretaría General, que por ejercicio de la representación legal le sean asignados.
13. Revisar y corregir los poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes.
14. Asistir en el diseño, construcción y ejecución de los calendarios, de actividades de la institución como reuniones de las convenciones territoriales, bancadas, así como la elección, instalación y funcionamiento regular de los directorios, según las directrices de la Secretaría General.
15. Verificar y hacer seguimiento a los procesos de trámite y expedición de certificaciones de afiliación al Partido que les sean que expida la Dirección Nacional Liberal, que por su naturaleza lo requieran.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

16. Apoyar y asistir a la Secretaría general en la elaboración, conjunta con la Dirección Nacional Liberal y en consulta con el Tesorero General, el presupuesto anual del Partido y sus adicciones.
17. Asistir y apoyar a la Secretaría General y por su mandato, en todas las actividades relacionadas la jefatura de personal del Partido.
18. Asistir al Secretario General del Partido Liberal Colombiano en los asuntos de su competencia.
19. Asistir en la gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa, la ejecución de recursos para el desarrollo de las estrategias del Partido Liberal Colombiano.
20. Asistir en el desarrollo y ejecución de estrategias de protocolo y eventos que permitan comunicar a públicos internos y externos la buena imagen del Partido Liberal Colombiano.
21. Informar y documentar la ejecución de las actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, de contratación, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental de cada dependencia.
22. Asesorar a la Secretaría General en la realización conjunta con la Dirección Administrativa, la estrategia de ejecución del presupuesto del Partido para presentarlo ante el Director Nacional.
23. Monitorear la correcta ejecución de informes presentados por rendición de cuentas, con el fin de generar transparencia en el Partido Liberal Colombiano.
24. Supervisar y apoyar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano.
25. Llevar a cabo la revisión de la proyección, estudio, análisis y formulación de conceptos correspondientes a los asuntos jurídicos del Partido Liberal Colombiano.
26. Asesorar a la Secretaría General en la revisión de conceptos y consultas legales emitidas por la dirección jurídica del Partido Liberal Colombiano con el fin contribuir a la mejor integración de estos con los lineamientos del Partido.
27. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de las políticas y criterios en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano.
28. Asesorar a la Secretaría general en la coordinación de la asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del Partido Liberal Colombiano.
29. Las demás que le asigne la Secretaría General Liberal.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Estudiante en formación en Derecho	Experiencia en cargos de asesor en el sector público: ciento veintiocho (128) Meses
IX. FORMACIÓN ACADÉMICA	
Cursos o diplomados a fines (requisito opcional)	

PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Territorial
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	Diecisiete (17)
Dependencia	Secretaria General
Proceso	Proceso de Participación Ciudadana
Seguimiento del contrato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y mantener la correcta comunicación de la Dirección Territorial con las instancias, superiores y diferentes dependencias del PLC en todos los niveles, así como contribuir a la organización electoral del Partido con el propósito de atender las necesidades electorales y de organización territorial del Partido Liberal Colombiano.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a las caracterizaciones. 2. Asegurar que los líderes de los procesos cumplan con la medición de los indicadores. 3. Actualización de los indicadores del proceso de gestión de comunicación. 4. Asegurar que todos los procesos elaboren e implementen acciones de mejora. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019


5. Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad.
6. Asegurar que el sistema de gestión de comunicación es conforme con los requisitos del sistema de calidad.
7. Asegurar que el proceso de gestión de comunicación genere y proporcionen las salidas previstas en la caracterización.
8. Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de gestión de comunicaciones.
9. Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de participación ciudadana.
10. Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de gestión de comunicaciones antes de ser implementados.
11. Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de gestión de comunicaciones.

V- AUTORIDAD

- Solicitar información a los procesos sobre su desempeño.
- Exigir el cumplimiento de las actividades de cada proceso con respecto al SGC.
- Actualización y revisión de la divulgación de información Pública en la página web del Partido Liberal Colombiano.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso de gestión de comunicaciones.
- seguimiento de las estrategias de comunicación.
- Verificación del cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el proceso de gestión de comunicaciones.

VI. FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de la organización territorial del Partido Liberal Colombiano, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Nacional Liberal.
2. Establecer las relaciones del nivel nacional con las instancias orgánicas del Partido Liberal Colombiano en todos los niveles.
3. Coordinar junto con la organización electoral del Partido Liberal Colombiano para atender de la mejor manera los procesos electorales fijados por la Constitución, la Ley y los estatutos de la colectividad.
4. Orientar a los candidatos para el trámite administrativo, inscripción y selección de las respectivas campañas electorales.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

5. Articular la implementación de las decisiones tomadas por cada uno de los comités creados para los fines electorales tanto a nivel nacional como regional del Partido Liberal Colombiano.
6. Coordinar con el Consejo Nacional Electoral y la Registradora Nacional del Estado Civil las actividades necesarias con el propósito de garantizar la prevención, seguridad, transparencia y garantías electorales.
7. Liderar la elaboración de la cartografía electoral en el ámbito de las respectivas elecciones, atendiendo a las características de las distintas circunscripciones electorales y a los cambios sociodemográficos con la finalidad de tener elementos para hacer cálculos electorales y apoyar a los candidatos en sus campañas.
8. Coordinar las actividades realizadas por el equipo a su cargo.
9. Las demás funciones que asigne la Secretaría General en todo lo relacionado con la actividad territorial y electoral.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines 	<ul style="list-style-type: none"> Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.


IX. FORMACIÓN ACADEMICA

Cursos o diplomados de gestión documental y análisis de mercado o afines
(requisito opcional)


	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

ASESOR

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor Territorial
No. De Cargos	Diez (10)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Territorial y de participación
Proceso	Participación Ciudadana
Seguimiento del contrato	Director Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TERRITORIAL Y DE PARTICIPACIÓN	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección territorial en temas de coyuntura política nacional y territorial, en la conformación de directorios departamentales y en el observatorio de gobernantes Liberales, manteniendo actualizada la base de datos de los directorios departamentales y analizando los mapas políticos para optimizar los procesos de la dependencia y encaminarla al cumplimiento de metas.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acciones y planes de acción correctivas y de mejora • Realizar indicadores de procesos • Mantener los indicadores actualizados 	
V- AUTORIDAD	
No Aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar técnicamente a usuarios de la Dirección Nacional Liberal con inquietudes del proceso de gestión electoral, como militantes, Ediles, Concejales, Alcaldes, Diputados, Gobernadores y Congresistas. 2. Revisar las solicitudes que llegan a la Dirección Territorial y Electoral, ya sea por medio físico o magnético (correos), con el propósito de gestionar el seguimiento y respuesta a las mismas. 3. Asesorar en la conformación de la Junta Directiva de los Directorios Departamentales, Municipales, o Comités de Acción Liberal. 	

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

4. Planear y realizar todas las actividades en el desarrollo de elecciones internas del Partido para la conformación de los Directorios territoriales.
5. Elaborar los mapas políticos para que sean consultados por el Director Territorial, el Secretario General y el Director del Partido con el fin de tener una eficiente cartografía electoral.
6. Fomentar y mantener las relaciones con los Directorios a nivel Nacional tanto Municipales como Departamentales y administrar dicha base de datos con el propósito de mantener actualizada la información
7. Asesorar al Director Territorial para la identificación de potenciales candidatos a las diferentes corporaciones y realizar análisis de la coyuntura electoral (época electoral) con el fin de una eficiente toma de decisiones en el otorgamiento de avales.
8. Asesorar a los departamentos asignados desde la Dirección Territorial con el fin de brindarle seguimiento y continuidad a las distintas actividades que se desarrollan en conjunto con la Dirección Nacional.
9. Dirigir estrategias que permitan el contacto continuo con Senadores, Representantes, Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Ediles y Líderes que pertenecen al Partido Liberal Colombiano. Así mismo, con los miembros de los Directorios Liberales
10. Realizar apoyo técnico y logístico en la inscripción de candidaturas para obtención de aval de candidatos a Senado y Cámara de la Republica.
11. Asesorar técnica y logísticamente en la organización y ejecución de actividades y eventos programados por la Oficina Territorial del Partido Liberal Colombiano.
12. Contribuir al funcionamiento y desarrollo de la organización territorial del Partido Liberal Colombiano de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Nacional Liberal.
13. Capacitar a los candidatos sobre el funcionamiento de los procesos electorales cuando ellos lo requieren en las instalaciones del Partido.
14. Capacitar jurados y testigos electorales en los diferentes puntos del territorio nacional cuando lo asigne la Dirección Territorial o la Secretaría General.
15. Organizar y realizar el archivo del proceso de gestión electoral, así como el de las distintas actas, solicitudes, peticiones y/o diferentes documentos que son radicados en la Dirección Territorial y Electoral
16. Realizar la respuesta de oficios y requerimientos que tengan que ver con la Oficina Territorial que sean enviados por el Comité de Control Ético del Partido, cualquier dependencia o por los particulares o militantes.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

17. Coordinar la agenda de la Dirección Territorial y Electoral en respuesta a los diferentes eventos de orden institucional.
 18. Dirigir y ejecutar las diferentes convocatorias que hace la oficina Territorial y la Secretaría General del Partido.
 19. Realizar contacto continuo con los enlaces regionales, Presidentes de Directorios, Secretarios y todas las personas que interactúan con el Partido en las diferentes regiones del país.
 20. Direccionar e implementar el desarrollo y el fortalecimiento del Partido Liberal Colombiano en todos los departamentos, municipios y localidades, con el fin de mostrar a la colectividad como la primera fuerza política del país.
 21. Fomentar que el Partido Liberal tenga una mayor participación con el Gobierno Nacional.
 22. Atender y ejecutar los asuntos que le sean coordinados por la Secretaría General y por la Coordinación territorial del Partido Liberal Colombiano.
- Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral.


IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

Cursos o diplomados a fines **(requisito opcional)**.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

PROCESO DE GESTIÓN INTEGRAL

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Coordinador del Sistema de Gestión Integral
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N.A
Dependencia	Dirección Administrativa
Proceso	Proceso de Gestión Integral
Seguimiento al contrato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y mantener el Sistema de gestión de calidad y del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo en el Partido Liberal Colombiano	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, aplicando controles adecuados a su magnitud. • Investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la empresa. • Informar a la dirección administrativa todas las anomalías o fallas detectadas en los procesos. • Coordinar con cada proceso la identificación de los cambios y el estado actual de los documentos. • Asegurar el cumplimiento y correcta ejecución de los estándares, normas, reglamentos, procedimientos e instructivos de la empresa, así como la divulgación de los mismos en caso de que se deroguen, modifiquen o emitan nuevos documentos. • Asegurar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo-COPASST • Realizar inducción frente a los peligros y aspectos específicos asociados a las actividades a ejecutar. • Coordinar la conformación y entrenamiento de las Brigadas de Emergencia • Dar a conocer a los trabajadores sobre los peligros específicos a las actividades a ejecutar. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN:2
		FECHA: 4/12/2019


- Verificar el cumplimiento legal en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Garantizar el cumplimiento en la implementación de las acciones correctivas y preventivas provenientes de la investigación de incidentes de trabajo, del sistema de gestión de calidad.

V- AUTORIDAD

- Solicitar la información necesaria que demuestre el buen desempeño y funcionamiento de los diferentes procesos en los temas de Calidad en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar cambios en los procesos que permitan el buen desarrollo del Sistema de Integral de Gestión.
- Tiene autoridad para hacer cumplir las normas de los sistemas de gestión de calidad y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

VI. FUNCIONES

1. Dar los lineamientos para el mantenimiento y mejora del sistema del sistema de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
2. Elaborar los documentos requeridos para el sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las necesidades de la empresa y de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y Decreto 1072 del 2015
3. Realizar inducción y capacitaciones de los procedimientos propios del Sistema Integral de Gestión.
6. Programar las auditorías internas y externas.
7. Mantener controlado toda la documentación del Sistema Integral de Gestión
8. Proponer acciones de mejora que garanticen el desarrollo y perfeccionamiento de los procesos.
9. Realizar seguimiento a los procesos
10. Realizar las modificaciones necesarias en los documentos.
11. Proteger la documentación del sistema de gestión de la calidad y SST
12. Realizar el informe de desempeño del proceso
13. Seguimiento a los exámenes de ingreso, periódico y de retiro del personal
16. Capacitación a los dueños de proceso cuando ocurran actualizaciones y modificaciones en el Sistema de Gestión integral de la empresa

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

17. Identificar las necesidades de capacitación del Sistema de Gestión Integral Integral del personal
18. Realizar el programa de capacitación anual del sistema de gestión integral
20. Seguimiento a los planes de acción correctivo, preventivo y de mejora
24. Acompañar y asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST en la oficina principal y cuando se requiera en los proyectos
25. Mantener al día la documentación e indicadores del proceso en materia de seguridad y salud en el trabajo y de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Ingeniero industrial y/o fines, con especialización en sistema de gestión integral HSEQ, Especialización en Seguridad y salud en el trabajo Afines y Licencia en SST.	Tres 3 años de experiencia en diseño e implementación de sistema de gestión de calidad y un (1) año en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.


IX. FORMACIÓN ACADEMICA

Curso de 50 horas en el sistema de gestión
Curso Auditor interno ISO 9001:2015

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

ASESOR

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Apoyo en la implementación del sistema de gestión de calidad
No. De Cargos	Dos (2)
Personas a Cargo	N.A
Dependencia	Dirección Administrativa
Proceso	Gestión integral
Seguimiento al contrato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de calidad ISO 9001:2015.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a los líderes de proceso en la definición acciones y planes de acción correctivas y de mejora Apoyar el seguimiento de la realización de las actividades de los procesos definidas en las caracterizaciones. 	
V- AUTORIDAD	
No aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en la implementación del sistema de gestión ISO 9001:2015 2. Apoyar en el diseño de la estrategia que le permitirá adoptar metodologías para los distintos procesos que se adelantan en el Partido Liberal Colombiano. 3. Contribuir en la presentación del Sistema de Gestión de Calidad del Partido Liberal Colombiano. 4. Orientar a los colaboradores y contratistas de la Dirección Nacional del Partido Liberal Colombiano para la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

5. Gestionar capacitaciones y charlas sobre los procesos operativos de gestión de calidad.
6. Orientar al Partido Liberal para que cumpla los lineamientos definidos en los procesos.
7. Realizar el seguimiento de las metas y objetivos de cada proceso.
8. Apoyar y asesorar a los procesos en la elaboración de los informes correspondiente al sistema de gestión de calidad.
9. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Diez (10) meses de experiencia en apoyo de implementación del sistema de gestión de calidad.


IX. FORMACIÓN ACADEMICA

Cursos o diplomados a fines **(requisito opcional)**

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Administrativo
No. De Cargos	01
Dependencia	Dirección Administrativa
Personas a cargo	10
Proceso	Gestión de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la actividad administrativa del Partido, asegurando el desarrollo óptimo del sistema de gestión integral, coordinando la implementación y ejecución del plan de gestión del talento humano satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección Nacional.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación y ejecución de las políticas, y programas contenidos en el sistema de gestión integral. • Actualización de los indicadores del proceso de gestión de talento humano. • Asegurar que el proceso de gestión integral y de gestión de talento humano genere y proporcionen las salidas previstas en la caracterización. • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de gestión de talento humano. • Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de talento humano. • Planificar los cambios que puedan afectar al sistema de gestión integral antes de ser implementados. • Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de gestión del talento humano. 	
V- AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para gestionar y decidir acerca de que temas realizar los procesos de formación y de capacitación. 	

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

- Actualización del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a los cambios presentados en el PLC.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso.
- Asegurar el seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos de la política de gestión de calidad.

VI. FUNCIONES

1. Coordinar las estrategias de la dirección administrativa del Partido Liberal Colombiano, en cumplimiento a lo determinado por la Dirección Nacional Liberal para el fortalecimiento institucional del Partido.
2. Orientar y coordinar los procesos de contratación y vinculación de personal a nivel nacional, con el propósito de obtener un mejoramiento continuo para lograr una mayor eficacia y eficiencia del Partido Liberal Colombiano.
3. Coordinar las estrategias de bienestar y seguridad social laboral del grupo de trabajo del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional, con el objetivo de mejorar la calidad de vida laboral de los colaboradores.
4. Liderar el área de talento humano del Partido Liberal Colombiano para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del grupo de trabajo a nivel nacional con el propósito de mantener una eficiente gestión del personal.
5. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos y humanos que se requieran y programen para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano.
6. Dirigir el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
7. Liderar el área de atención al usuario del Partido Liberal Colombiano, con el fin de realizar una mejora continua del servicio y una respuesta oportuna al usuario interno y externo.
8. Administrar el área de bienes y servicios con el fin de garantizar la operatividad funcional del Partido Liberal Colombiano.
9. Dirigir las estrategias sobre atención al ciudadano en cada una de las dependencias del Partido Liberal Colombiano, con el propósito de fortalecer la participación ciudadana y la comunicación con los militantes.
10. Coordinar las directrices para la gestión y ejecución de recursos económicos, con el fin de optimizar las estrategias de atención y de promoción de la participación ciudadana, en coordinación con las dependencias correspondientes.
11. Liderar los procesos de recepción, sistematización y ejecución de las renuncias y solicitudes de los militantes del Partido Liberal Colombiano, con

 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

el propósito de tener un control de los militantes del Partido, teniendo en cuenta los estatutos vigentes.

12. Proponer y orientar las estrategias que optimicen la administración de los recursos físicos del Partido con el fin de garantizar la eficiente ejecución, manejo y funcionamiento del Partido Liberal Colombiano.
13. Realizar el seguimiento administrativo de los recursos del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional.
14. Revisar la elaboración de los informes de rendición de cuentas ante la Secretaría General del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional.
15. Coordinar y aprobar la logística de las giras políticas de los integrantes del Partido Liberal Colombiano a nivel nacional, con el fin de templar las relaciones políticas con las territoriales.
16. Coordinar el buen manejo de la gestión documental del Partido Liberal Colombiano. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales, y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
18. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno


IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Educación	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título en formación profesional en cualquier área de conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.


Formación académica

Cursos o diplomados a fines al cargo (**requisito opcional**)

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

I.IDENTIFICACIONES	
Nivel	Directivo
Cargo	Director de Tics
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Tics
Personas a cargo	Tres (3)
Proceso	Gestión comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TICS	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación e implementación de las actividades correspondientes a temas de infraestructura tecnológica, permitiendo la correcta divulgación y ejecución de estrategias de información de acuerdo al proceso de gestión comunicaciones cubriendo las necesidades del Partido Liberal y brindando un buen funcionamiento desde el área de Tics, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas de acuerdo a las caracterizaciones. • Actualización de los indicadores del proceso de gestión de comunicación. • Asegurar que todos los procesos elaboren e implementen acciones de mejora. • Informar al Secretario General sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad. • Asegurar que el sistema de gestión de comunicación es conforme con los requisitos del sistema de calidad. • Asegurar que el proceso de gestión de comunicación genere y proporcionen las salidas previstas en la caracterización. • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de gestión de comunicaciones. 	

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019


- Asegurar que se promueva el enfoque del cliente en el proceso de gestión de comunicaciones.
- Planificar los cambios que puedan afectar al proceso de gestión de comunicaciones antes de ser implementados.
- Identificar los riesgos y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de gestión de comunicaciones.

V- AUTORIDAD

- Solicitar información a los procesos sobre su desempeño.
- Exigir el cumplimiento de las actividades de cada proceso con respecto al SGC.
- Actualizar y revisar la divulgación de información Pública en la página web del Partido Liberal Colombiano.
- Informar al proceso de gestión integral cualquier cambio realizado en el proceso de gestión de comunicaciones.
- Seguimiento de las estrategias de comunicación.
- Verificar del cumplimiento de los objetivos y activadas propuestas en el proceso de gestión de comunicaciones.

VI. FUNCIONES


1. Coordinar la producción, desarrollo y publicación de información del Partido Liberal Colombiano con el fin de dar cumplimiento a la responsabilidad de transparencia y acceso a la información pública.
2. Coordinar y asesorar estrategias que fortalezcan el acceso a la información pública del Partido Liberal Colombiano a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la transparencia en la gestión interna del Partido Liberal Colombiano, según lo establecido en la ley 1712 del 2014.
3. Coordinar, liderar y asesorar el buen manejo de la recepción de información
4. Establecer y adoptar las diferentes estrategias para la correcta administración en los sistemas de tecnología de la información del Partido Liberal Colombiano, con el fin de garantizar la operatividad de los sistemas de información, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Dirigir la implementación y facilitación de la adecuada utilización de los equipos de cómputo y demás bienes, con el objetivo que los colaboradores del Partido Liberal cuenten con sus herramientas de trabajo al día.
6. Coordinar al grupo de trabajo en la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de cada dependencia con el propósito de mantener al día el registro del estado de los equipos de cómputo y así mismo fortalecer a la eficiencia de la gestión administrativa del Partido Liberal.

 <p>PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO</p>	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

7. Liderar la debida programación de contenido en la página web, redes sociales y demás, con el propósito de presentar y transferir información del Partido Liberal, a la ciudadanía y demás interesados.
8. Coordinar la organización y publicación de los documentos oficiales del Partido Liberal, teniendo en cuenta los lineamientos normativos de las TICS.
9. Coordinar al grupo de trabajo sobre el soporte y respaldo técnico para el buen funcionamiento de los equipos informáticos utilizados por las distintas dependencias del Partido Liberal, tanto en hardware como en software, a través de diagnósticos, instalación, configuración y otros servicios que se relacionen con el equipo de cómputo.
10. Dirigir la adecuada distribución, recepción y adquisición de los equipos informáticos en las diferentes dependencias del Partido Liberal.
11. Coordinar con las demás dependencias del Partido Liberal Colombiano las necesidades informáticas requeridas para el procesamiento de datos, tales como el análisis, la programación, el control de calidad, el adiestramiento, la adquisición de equipos, y demás aspectos relacionados con la producción de información.
12. Asesorar al Secretario General del Partido Liberal en los temas relacionados con las TICS.
13. Establecer la ampliación y modificación de los distintos sistemas informáticos, con el propósito de brindar la facilidad de acceso a la información requerida por los funcionarios y usuarios.
14. Coordinar el trabajo y las relaciones de la dirección con las demás dependencias a las cuales brinda servicios informáticos y encargarse de la ejecución de los mismos.
15. Gestionar el asesoramiento y colaboración a las dependencias del Partido Liberal Colombiano en los distintos asuntos relacionados con el procesamiento de la información.
16. Dirigir la debida ejecución de programas y estrategias del sector de las Tics para facilitar el acceso a los funcionarios del Partido Liberal Colombiano.
17. Coordinar el proceso de creación y manejo de la información del correo institucional del Partido Liberal, con el propósito de que todos los colaboradores se mantengan informados de las novedades o se puedan comunicar.
18. Las demás funciones que asigne su superior jerárquico.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo Personal

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
IX. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Educación	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título en formación profesional en áreas de la Ingeniería de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.
Formación académica	
Cursos o diplomados a fines (requisito opcional)	


ASESOR

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Cargo	Diseñadora audiovisual
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Proceso	Gestión de Comunicaciones
Seguimiento al contrato	Director de Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la dirección de comunicaciones en las diferentes estrategias de comunicación y publicidad de la colectividad Liberal, así como también el desarrollo de contenidos para las redes sociales y la proyección de boletines de prensa.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los planes de acción correctivas y de mejora • Apoyar en la actualización de indicadores de procesos 	
V- AUTORIDAD	
No Aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Programar, concertar y promover espacios de participación en los programas de opinión de la televisión, radio y canales comunitarios, regionales y nacionales,	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

- con el fin de aumentar la participación del Partido Liberal Colombiano en estos medios.
2. Proyectar acciones de orden mediático y actividades con medios de comunicación tradicionales y no tradicionales con el propósito de Consolidar y promulgar la información al ciudadano.
 3. Diseñar estrategias de comunicación digital que permitan consolidar las páginas Web, las redes sociales y los medios no convencionales del Partido Liberal Colombiano.
 4. Fortalecer las relaciones entre los comunicadores, los líderes de opinión y los voceros del Partido.
 5. Administrar la edición de contenidos entregados con el propósito de gestionar adecuadamente los videos ediciones, grabaciones y contenidos.
 6. Programar y organizar encuentros de trabajo entre los integrantes de la Dirección Liberal, sus directivos, voceros, candidatos y los reporteros políticos de los medios de comunicación con sede en Bogotá y otras ciudades del país.
 7. Consolidar la interacción con el ciudadano a través de las nuevas tecnologías y las herramientas de internet, como foros, chat y redes virtuales.
 8. Administración y manejo de redes sociales del Partido Liberal Colombiano como Instagram, Facebook y demás.
 9. Asesorar a la Dirección Nacional Liberal, al Secretario General en el posicionamiento mediático de las Bancadas Parlamentarias.
 10. Realizar actividades mediáticas que le sean asignadas por el Director Nacional y/o Secretaría General.
 11. Realizar monitoreo de prensa para el Secretario General del Partido Liberal.
 12. Las demás que determine su superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las disciplinas que hacen parte del Núcleo Básico del Conocimiento de: Comunicación social, Periodismo, Diseño Gráfico y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada


 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

IX.FORMACIÓN ACADEMICA

Cursos o diplomados a fines **(requisito opcional)**.

PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Cargo	Director Jurídico
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a cargo	Tres (3)
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURIDICA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y asesorar los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal y otorgar los poderes que sean necesarios para tal fin así como revisar y presentar los poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los indicadores del proceso de Gestión Jurídica • Asegurar que el Sistema de Gestión Integral es conforme con los requisitos. • Asegurar que el proceso de Gestión Jurídica este generando y proporcionando las salidas previstas en la caracterización • Establecer e implementar planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica • Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión Integral • Asegurar que se promueva el enfoque al cliente en el proceso de Gestión Jurídica • Planificar los cambios que afectan al Sistema de Gestión Integral antes de ser implementados • Identificar los riesgos de su proceso y realizar un plan de acción para mitigarlos en el proceso de Gestión Jurídica 	


	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

V- AUTORIDAD

- Elaboración, revisión y firma de Resoluciones emitidas desde Dirección Nacional y Secretaría General
- Representación Jurídica del Partido Liberal Colombiano
- Autorización y firma de proceso contractuales en el Partido Liberal Colombiano
- Informar al proceso del sistema de Gestión Integral sugerencias de mejoras o cambios al proceso de Gestión Jurídica.

VI. FUNCIONES

1. Brindar asesoría jurídica dentro del ámbito de influencia del Partido Liberal Colombiano, bajo la dirección y coordinación de Secretaría General del Partido.
2. Garantizar el principio de legalidad en las actuaciones de la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
3. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano, bajo la supervisión y coordinación de Secretaría General del Partido.
4. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica del Partido Liberal Colombiano.
5. Trazar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido Liberal Colombiano.
6. Representar al Partido Liberal Colombiano, judicial, extrajudicial y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
7. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externos.
8. Elaborar y revisar todos los contratos que realice el Partido Liberal Colombiano, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a las estrategias del Partido Liberal Colombiano.
9. Dirigir y revisar todas comunicaciones oficiales que puedan tener algún impacto legal para el Partido de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
10. Liderar y proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes allegadas a su dependencia con el fin de garantizar la eficiencia en la respuesta del Partido Liberal Colombiano.
11. Elaborar y revisar todas las Resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y la Secretaría General del Partido.
12. Emitir conceptos y atender consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano, apoyándose previa autorización del Secretario General del Partido cuando sea del caso en asesores externos.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019


13. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido Liberal Colombiano.
14. Informar a las diferentes instancias del Partido Liberal Colombiano, en especial la Secretaría General del Partido, sobre las normas y reglamentos que pueden generar impacto en la Colectividad.
15. Verificar que el Partido Liberal Colombiano atienda todas las normas legales y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional Electoral.
16. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico para el Partido Liberal Colombiano.
17. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas, previa verificación cuando así lo requiera el Secretario General del Partido.
18. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y legalización de contratos y convenios.
19. Coordinar la revisión y respuesta a los derechos de petición y PQRS con el propósito de emitir las comunicaciones oficiales, archivos magnéticos y físicos.
20. Proyectar de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.
21. Brindar su concurso en la compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido Liberal Colombiano.
22. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Coordinar la elaboración del archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA


EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
------------------	--------------------

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN:2
		FECHA: 4/12/2019

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho - Tarjeta profesional vigente. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en las áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	--


IX.FORMACIÓN ACADEMICA

- Diplomados o cursos afines al cargo **(Requisito opcional)**


 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

ASESOR 1

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Cargo	Asesor Jurídico
No. De Cargos	Uno (1)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Seguimiento al contrato	Director Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION JURIDICA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y asesorar los asuntos de orden jurídico que sean del conocimiento y trámite de la Dirección Nacional Liberal, efectuando la debida asesoría jurídica en las diferentes modalidades que requiera respecto a los poderes que sean necesarios para tal fin, y acompañar la presentación de dichos poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de los indicadores del proceso de Gestión Jurídica • Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso verificando que se proporcionen las salidas previstas. • Apoyar en la implementación de planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica 	
V- AUTORIDAD	
No Aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría jurídica en los diferentes casos que necesite el Partido Liberal 2. Seguir los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido. 3. Atender consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido. 4. Verificación del correcto cumplimiento por parte del Partido de la normatividad vigente. 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

5. Asesorar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y legalización de contratos y convenios.
6. Apoyar el desarrollo de las directrices de planes y programas jurídicos del Partido.
7. Contribuir en la elaboración de procedimientos para fijar las políticas y criterios del Partido.
8. Emitir conceptos y atender consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano.
9. Revisión e informe de normatividad nueva que pueda generar impacto en el Partido.
10. Realizar compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido.
11. Apoyar al Director Jurídico en cuanto a planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el Partido.
12. Llevar un archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
13. Representar al Partido Liberal Colombiano, judicial, extrajudicial y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
14. Apoyar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externo.
15. Realizar análisis y prevención de riesgos jurídicos.
16. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
17. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones del Partido.
18. Elaboración y revisión de los contratos que realice el Partido.
19. Revisar todas las documentaciones oficiales.
20. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes.
21. Apoyar en la elaboración y revisión de todas las resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
22. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas.
23. Proyectar de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

25. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
26. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.


IX. FORMACIÓN ACADÉMICA

Cursos o diplomados a fines jurídicos (**requisito opcional**)


 PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

ASESOR 2

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor Jurídico
Cargo	Técnico Administrativo
No. De Cargos	Dos (2)
Personas a Cargo	N/A
Dependencia	Dirección Jurídica
Proceso	Gestión Jurídica
Seguimiento al contrato	Director Jurídico
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURIDICA	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Actualizar los procedimientos en materia contractual del Partido, garantizando la eficiencia de los procesos y efectuar la debida asesoría jurídica en las diferentes modalidades que se requiera, asistiendo y desempeñando el apoyo necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de los indicadores del proceso de Gestión Jurídica • Apoyar el desarrollo de las actividades del proceso verificando que se proporcionen las salidas previstas. • Apoyar en la implementación de planes de mejora para el proceso de Gestión Jurídica 	
V- AUTORIDAD	
No Aplica	
VI. FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los diferentes procesos jurídicos que solicite el Partido Liberal. 2. Adaptar los lineamientos para la correcta prestación de la asesoría y consultoría que demande el Partido. 3. Asistir en la atención de consultas, ayudando a prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a los demás órganos de dirección, gestión y control del Partido. 4. Apoyar en la verificación del correcto cumplimiento por parte del Partido de la normatividad vigente. 5. Orientar jurídicamente en los procesos de selección y contratación, en la elaboración de documentos necesarios que se requieren para la suscripción y 	

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

- legalización de contratos y convenios.
6. Apoyar el desarrollo de las directrices de planes y programas jurídicos del Partido.
 7. Contribuir en la elaboración de procedimientos para fijar las políticas y criterios del Partido.
 8. Asistir al Director Jurídico en la emisión conceptos y en la atención de consultas legales de todas las demás áreas del Partido Liberal Colombiano.
 9. Revisión e informe de normatividad nueva que pueda generar impacto en el Partido.
 10. Ayudar en la realización de la compilación y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con las actividades y misión del Partido.
 11. Apoyar al Director Jurídico en cuanto a planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el Partido.
 12. Llevar un archivo documental de las Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, contratos, convenios y demás actuaciones del Partido Liberal Colombiano que tengan directa relación con la Dirección Jurídica.
 13. Asistir al Director Jurídico en la representación del Partido Liberal Colombiano, en asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativamente cuando la Secretaría General del Partido otorgue los debidos poderes.
 14. Apoyar la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Partido Liberal Colombiano cuando esta recaiga en asesores externos.
 15. Aplicar el debido procedimiento de riesgos jurídicos.
 16. Asistir y participar en representación del Partido Liberal Colombiano, en reuniones, de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 17. Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones del Partido.
 18. Proyección y revisión de los contratos que realice el Partido.
 19. Revisar todas las documentaciones oficiales.
 20. Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes.
 21. Apoyar en la revisión de todas las Resoluciones que emita la Dirección Nacional Liberal y Secretaría General del Partido.
 22. Proyectar y responder los requerimientos de las entidades gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las áreas involucradas.
 23. Asistir a la Dirección Jurídica, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Secretario General del Partido, en el estudio, análisis y formulación de conceptos sobre los asuntos jurídicos.
 24. Llevar el registro escrito de los asuntos jurídicos del Partido Liberal.
 25. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere buenas relaciones interpersonales y comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
 26. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: GTH-M-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 4/12/2019

su cargo. 27. Las demás funciones inherentes a su área y que sean delegadas por el superior jerárquico.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo En Equipo • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos semestres de formación o Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.
IX.FORMACIÓN ACADEMICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados a fines (requisito opcional) 	