



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

MANUAL DE FUNCIONES PERFILES DE CARGO



Niveles de Cargo

La Dirección Nacional Liberal ha establecido la siguiente estructura de cargos teniendo en cuenta el organigrama y los procesos de la compañía.

Definición de los niveles¹:

Nivel directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.

Nivel coordinador: Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, cuyas competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los procesos y procedimientos.

Nivel profesional: comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.

Nivel Asesor: agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al nivel directivo.

Nivel técnico: comprenden los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

Nivel asistencial: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Escuela superior de Administración Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil. *Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales*. Grupo de publicaciones y recursos educativos de la escuela superior de administración Pública. Bogotá Colombia, Agosto de 2005



Estructura de cargos

NIVEL JERÁRQUICO	CANTIDAD DE CARGOS	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS
Nivel directivo	8	Director Nacional Liberal, Secretario General, Gerente Financiero, Gerente Administrativa, Gerencia Territorial, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia Jurídica, Director del Instituto de Pensamiento Liberal – IPL,
Nivel Asesor	12	Alta Consejería Para Asuntos Étnicos, Consejera para Atención a las Víctimas, Secretaria Social y de Participación, Representante nacional de Juventudes, Representante de la Organización de Nacional de Mujeres Liberales, Alto Consejero para Bogotá, Asesor de Gerencia de Medios, Asesore de Gerencia Territorial, Asesor de la Gerencia Financiera – Contador, Asesor del Secretario General.
Nivel coordinador	2	Coordinador (ra) Rendición de Cuentas, Coordinador de Bienes y Servicios.
Nivel profesional	2	Apoyo Profesional en Sistemas, Apoyo Profesional en Tecnología de la Información y la Comunicación.
Nivel asistencial	11	Asistente Administrativo, Asistente Jurídico, Asistente Administrativo – Correspondencia, Asistente Contable de la Gerencia Financiera, Asistente Gerencia Financiera – Pagadora, Asistente de Rendición de Cuentas, Asistente Administrativo de Gerencia Territorial



NIVEL DIRECTIVO

CARGO DIRECTOR NACIONAL DEL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PERSONAS A CARGO: SIETE

REPORTA A: Colectividad Liberal

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión de la DNL, Administrar correctamente los recursos del PLC, Presidir la Convención Nacional Liberal, Expedir el aval al candidato a la Presidencia de la República, Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Nacional Liberal, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Dirigir la colectividad liberal de acuerdo a los estatutos, guiarla bajo los principios y valores liberales y proponer los lineamientos estratégicos con el fin de ser la primera fuerza política del país.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	No requiere educación profesional. Ver Estatutos capítulo III	N/A
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral.	Certificado laboral



FUNCIONES:

1. Ejercer la representación del Partido Liberal Colombiano ante la Nación, ante las autoridades públicas, órganos y miembros del Partido, gobiernos extranjeros y organizaciones públicas y privadas del exterior.
2. Conducir las relaciones políticas con los demás partidos, sectores, movimientos y organizaciones políticas y sociales, sindicales y gremiales, nacionales e internacionales.
3. Presidir la Convención Nacional Liberal, las bancadas liberales en el Congreso de la República, y orientar de común acuerdo con éstas, la actividad del Partido en las corporaciones públicas.
4. Designar el Secretario General del Partido.
5. Presidir la Comisión Política Central.
6. Presidir el Consejo Directivo del Instituto del Pensamiento Liberal.
7. Expedir el aval al candidato a la Presidencia de la República, a los gobernadores y alcaldes de ciudad capital. De igual manera, expedir los avales a los demás miembros del Partido que aspiren a alcalde o miembro de corporación pública, en los términos que se indican más adelante.
8. Elaborar las listas de candidatos al Senado de la República y a la Cámara de Representantes.
9. Negar o revocar avales bajo el principio de verdad sabida y buena fe guardada y conveniencia política.
10. Dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones o declaraciones que expida la Convención Nacional Liberal.
11. Convocar la Convención Nacional Liberal a sesiones ordinarias señalando la sede y fecha de la reunión, y reglamentar su organización y funcionamiento.
12. Convocar la Convención Nacional Liberal a sesiones extraordinarias, cuando a su juicio ello sea necesario y/o, cuando lo soliciten los organismos competentes.
13. Dirigir todas las actividades del Partido.
14. Expedir, mediante reglamento especial, las funciones de los directorios territoriales e intervenir en la solución de los problemas que puedan surgir en las relaciones internas del Partido o entre los órganos directivos de éste y las autoridades regionales del mismo, con el objeto de salvaguardar la línea política establecida.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

15. Delegar, si lo considera necesario, la Representación Legal del Partido y efectuar los registros ante las autoridades competentes.
16. Expedir por resolución la estructura administrativa de la Dirección Nacional Liberal y de sus dependencias, con las respectivas funciones.
17. Expedir por resolución la planta de personal de la Dirección Nacional Liberal y la correspondiente escala de remuneración, así como el reglamento de trabajo de los empleados.
18. Designar y remover los empleados administrativos que presten servicios a la Dirección Nacional Liberal.
19. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Nacional Liberal, en un todo de acuerdo con la Secretaría General y la Tesorería General.
20. Aprobar y ordenar la ejecución del gasto. Esta función puede ser delegada en el Secretario General.
21. Ejercer la potestad reglamentaria respecto de los Estatutos del PLC.
22. Presentar los proyectos de reglamentos especiales y sus modificaciones ante la Comisión Política Central.
23. Dictar el reglamento por el cual debe regirse la afiliación al Partido, así como el registro de afiliados.
24. Designar el Tesorero General y Suplente y el Director del Instituto del Pensamiento Liberal.
25. Delegar las funciones que considere pertinentes en el titular de la Secretaría General del Partido o en otros empleados.
26. Presentar a la Convención Nacional Liberal informe sobre su gestión política y la de las bancadas del Partido Liberal en el Congreso de la República.
27. Promulgar los Estatutos y sus correspondientes reformas e inscribirlos ante el Consejo Nacional Electoral.
28. Designar provisionalmente a quienes deban desempeñar dignidades o cargos dentro del Partido, en caso de que quien deba nombrarlos en propiedad no lo haga y mientras se efectúa la elección.
29. Las demás que le señalen los presentes Estatutos



CARGO SECRETARIO GENERAL

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PERSONAS A CARGO: UNO

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Ejercer la Secretaría de la DNL, Dirigir la organización administrativa del PLC, Ejercer la representación legal del PLC, Expedir las certificaciones de afiliación al PLC, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Dirige y coordina las funciones de las unidades administrativas de la estructura organizativa de la Colectividad Liberal.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	No requiere educación. Ver Estatutos capítulo V.	N/A
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Específicas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral.	Certificado laboral

FUNCIONES:



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

1. Dirigir la organización administrativa del Partido en cumplimiento de lo que determine la Dirección Nacional Liberal.
2. Dirigir las tareas de organización y afiliación a nivel nacional y las de orden administrativo propias de su dependencia.
3. Llevar el Registro Nacional de Afiliados y dirigir el programa de carnetización
4. 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.
5. 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.
6. Entregar las credenciales para la Convención Nacional del Partido que expida el Consejo Nacional de Control Ético y ejercer la Secretaría de dicha Convención.
7. Tomar parte en las deliberaciones de las bancadas de congresistas liberales, levantar las actas correspondientes y suministrar las informaciones que estos organismos le soliciten.
8. Colaborar con los congresistas liberales en la elaboración de los proyectos de ley que desarrollen el programa del Partido.
9. Ejercer la representación legal del Partido en los casos en que la Dirección Nacional lo determine y cumplir las funciones que ella le delegue.
10. 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.
11. Revisar y presentar los poderes que acrediten la representación legal del Partido ante las autoridades competentes.
12. Vigilar, coadyuvar 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.
13. 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.
14. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Nacional Liberal y en consulta con el Tesorero General, el presupuesto anual del Partido y sus adiciones. Someterlo a aprobación de la Dirección Nacional Liberal.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

15. Ejercer la jefatura de personal del Partido.
16. 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.
17. Velar por los equipos y ornato que le sean asignados.
18. Las demás que señalen estos Estatutos y las que le asigne la Dirección Nacional Liberal.

CARGO GERENTE FINANCIERO

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: SEIS

REPORTA A: DIRECTOR PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Preparar presupuesto anual del PLC, Recaudar todos los recursos que reciba el PLC del Estado, de militantes y terceros, Preparar y presentar los informes financieros y de rendición de cuentas ante el CNE y otros organismos, Preparar y certificar los estados, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Garantizar que las operaciones financieras se realicen de acuerdo a las normas electorales, del código de comercio y de la legislación tributaria, así mismo garantizar la presentación oportuna de la información contable.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en áreas económicas, administrativas, contables, financieras y demás profesiones relacionadas con el área.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	Especialización en área financiera, en áreas administrativas y/o en áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.



Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Gerencia, Como son presupuesto, contabilidad y tesorería.
2. Preparar de acuerdo con los estatutos del PLC y con los lineamientos entregados por la DNL, el presupuesto anual del PLC.
3. Diseñar y desarrollar el plan financiero de la entidad.
4. Recaudar todos los recursos que reciba el PLC del Estado, de militantes y terceros.
5. Realizar los pagos y giros correspondientes a las obligaciones adquiridas por el PLC, de acuerdo con las requisiciones autorizadas por el ordenador del gasto.
6. Dirigir, supervisar y coordinar las relaciones con el sector financiero y obtener los recursos para el financiamiento y funcionamiento del PLC.
7. Liderar y hacer seguimiento, en lo de su competencia, a las relaciones con el CNE, Fondo Nacional de Campañas y el Ministerio de Hacienda y crédito público.
8. Desarrollar e implementar el sistema contable del PLC, de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y el plan de cuentas establecido por el PLC.
9. Preparar y presentar los informes financieros y de rendición de cuentas ante el CNE y otros organismos.
10. Preparar los parámetros correspondientes a la solicitud de anticipos para las campañas de los candidatos, así como los mecanismos de gerencia de



campañas que debe poner en práctica el PLC, en un todo de acuerdo con los establecidos sobre el particular por la Reforma Política.

11. Elaborar el instructivo para determinar el origen de los fondos de los candidatos a las distintas dignidades y asegurar el cumplimiento de las normas sobre financiación y cumplimiento de los topes fijados por la ley.
12. Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas y las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes, así como llevar los libros contables de acuerdo con la normatividad en la materia.
13. Las demás que determinen la DNL.

CARGO GERENTE ADMINISTRATIVA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PERSONAS A CARGO: CINCO

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Dirigir la ejecución del presupuesto del PLC, Realizar las compras de los insumos requeridos para el cabal funcionamiento de la DNL, Organizar y velar por el cavar desarrollo de las relaciones públicas de la DNL, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Dirigir la actividad administrativa y administrar el presupuesto de la DNL, asegurando que todas las áreas de las DNL cuenten de manera oportuna con los recursos necesarios, optimizando los recursos, tanto humanos como materiales para desarrollar sus labores, satisfaciendo las necesidades de la colectividad. También dependen las áreas de personal, relaciones internacionales, servicios generales, sistemas, relaciones públicas y eventos.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en áreas administrativas, derecho, económicas, financieras, ciencia social y demás que se relacionen con el área.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.



Formación	Especialización en áreas administrativas, Derecho, Finanzas, Gestión o Gerencia.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral.	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar las diferentes funciones y actividades de las áreas que integran la Gerencia.
2. Dirigir la ejecución del presupuesto del PLC en todos sus capítulos, de acuerdo con las instituciones del Director Nacional.
3. Realizar las órdenes de requisición de gastos previa a la ordenación del mismo por parte del Director Nacional como representante legal del PLC.
4. Realizar las actividades relacionadas con la administración de persona y la nómina, así como formular, implementar y hacer seguimiento al reglamento interno de trabajo.
5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al plan de relaciones internacionales de acuerdo con las instrucciones, delegaciones y autorizaciones que para tal efecto realice el Director Nacional.
6. Definir los términos y condiciones de los contratos que deba suscribir el Director Nacional del Partido Liberal; adelantar, luego de la respectiva revisión jurídica, estos procesos de contratación y administrar los contratos vigentes de la DNL.
7. Realizar las compras de los insumos requeridos para el cabal funcionamiento de la DNL.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

8. Organizar y velar por el cavar desarrollo de las relaciones públicas de la DNL y de los eventos que se realicen.
9. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo tecnológico de la entidad y la administración de los equipos.
10. Velar por los equipos y ornato que le sean asignados.
11. Las demás que determinen la DNL.

CARGO GERENTE TERRITORIAL

PROCESO: GESTIÓN ELECTORAL

PERSONAS A CARGO: CINCO

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Mantener las relaciones del Nivel Nacional con las instancias organizas y del PLC en todos los niveles, Contribuir a la organización electoral del PLC, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Atender las necesidades electorales y de organización territorial del PLC

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional como abogado, administrador de empresas, Ciencia humanas o políticas y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso	evaluación de competencias



	Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Contribuir al funcionamiento y desarrollo de la organización territorial del PLC, en un todo de acuerdo con las políticas definidas por la DNL.
2. Mantener las relaciones del Nivel Nacional con las instancias organizadas y del PLC en todos los niveles.
3. Contribuir a la organización electoral del PLC para atender de la mejor manera los procesos electorales fijados por la constitución, la ley y los estatutos de la colectividad.
4. De acuerdo con el número anterior, asesorar el trámite administrativo para la selección e inscripción de candidatos y las respectivas campañas electorales.
5. Colaborar en la implementación de las decisiones tomadas por cada uno de los comités creados en esta resolución.
6. Coordinar con el CNE y la Registraduría las actividades necesarias que garanticen prevención, seguridad y garantías electorales.
7. Asesorar 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 de juicio para hacer cálculos electorales y asistir a los candidatos en sus campañas.
8. Las demás que determinen la DNL.

CARGO GERENTE COMUNICACIONES

PROCESO: COMUNICACIONES

CARGO: GERENTE COMUNICACIONES

PERSONAS A CARGO: TRES



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Desarrollar estrategias de comunicación, Socializar ante los medios de comunicación y la opinión pública las iniciativas liberales, Dirigir el contenido de la página web del PLC, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.

OBJETO DEL CARGO

Garantizar la buena imagen y el posicionamiento del Partido Liberal ante la opinión pública.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en comunicación social, relaciones públicas, ciencias humanas y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	Especialización en áreas relacionadas de comunicación.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Habilidades Específicas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias de comunicación que permitan visibilizar ante los medios y la opinión pública las iniciativas del PLC e incorporar las técnicas e instrumentos modernos de comunicación y difusión.
2. Socializar ante los medios de comunicación y la opinión pública las iniciativas liberales, la agenda legislativa y la gestión que adelanta la bancada liberal en el Congreso y las actividades realizadas por la colectividad.
3. Posicionar la imagen del PLC como un partido renovado, sólido, con experiencia, liderazgo y transparencia.
4. Dirigir el contenido de la página web del PLC e incorporar en la misma los enlaces requeridos para un mejor desarrollo de la información.
5. Privilegiar la participación de las regiones en los medios propios y la información nacional.
6. Concebir canales de comunicación internos lo suficiente efectivos en cobertura y calidad
7. Estructurar redes sociales para promover y ampliar la difundir el eslogan del PLC y las diferentes actividades relacionadas.
8. Elaborar y desarrollar estrategias de promoción de la página web del PLC y las redes sociales.
9. Asesorar las campañas de los candidatos del PLC a las diferentes corporaciones en temas de comunicación.
10. Las demás que determinen la DNL.

CARGO GERENTE JURÍDICA

PROCESO: ASESORÍA LEGAL

PERSONAS A CARGO: UNO

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Emitir los conceptos jurídicos solicitados por los órganos directivos, asesores y de gestión del PLC, Elaborar y/o asesorar en la elaboración de los proyectos de resolución que ordenen la DNL, Prepara los proyectos de resoluciones requeridas, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.



OBJETO DEL CARGO

Ejercer y dar cumplimiento de los derechos y obligaciones legales del PLC

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional como abogado (a).	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	Especialista en áreas del derecho público y administrativo.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por los órganos directivos, asesores y de gestión del PLC.
2. Velar porque las actuaciones de carácter político del PLC se encuentren acorde a la normatividad vigente.
3. Atender los asuntos de orden jurídico que sean de conocimiento y trámite de la DNL.
4. Revisar y presentar los poderes que acrediten la representación legal del PLC ante las autoridades competentes.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

5. Elaborar y/o asesorar en la elaboración de los proyecto de resolución que ordenen la DNL.
6. Mantener actualizada y llevar los archivos de los fallos del Tribunal Nacional de Garantías y del Tribunal Nacional Disciplinario.
7. Asesorar a los directorios departamentales y municipales en el trámite de los asuntos jurídicos de su competencia.
8. Efectuar el proceso de revisión y análisis de la documentación presentada por las personas que se postulen para ser candidatos del PLC, y emitir, en cada caso, concepto escrito sobre el cumplimiento de los requisitos de orden político, jurídico y ético previstos en la constitución y en la ley.
9. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, cuando el Director Nacional delegue el otorgamiento de avales en autoridades regionales del PLC.
10. Prepara los proyectos de resoluciones requeridos, en especial en el proceso de ajuste institucional a la Reforma Política y someterlos a consideración del Comité creado en esta resolución para tal efecto.
11. Elaborar, para la firma del Representante Legal, las resoluciones que presentan las ternas de candidatos para llenar vacantes temporales o definitivas de gobernaciones o alcaldes municipales.
12. Las demás que determinen la DNL.

CARGO DIRECTOR INSTITUTO DE PENSAMIENTO LIBERAL - IPL

PROCESO: FORMACIÓN

PERSONAS A CARGO: UNO

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL

RESPONSABILIDADES: Verificar que en los programas que presenten los candidatos a las distintas dignidades estén incorporados los mínimos programáticos del eslogan y certificarlo como un requisito para la inscripción de la candidatura, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo.



OBJETO DEL CARGO

Mantener y comunicar la ideología liberal a la colectividad, mediante el programa de Formación Liberal.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional administración de empresas, derecho, ciencias políticas, pedagogía, comunicación social y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	Especialista en áreas administrativas, política, economía y demás áreas relacionadas	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Habilidades Especificas	Liderazgo, Supervisión, Toma de Decisiones.	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Preparar, en coordinación con entidades académicas de reconocido prestigio, el programa de certificación en liderazgo, capacitación política y gestión de gobierno para los aspirantes a candidatos del PLC a gobernador, alcalde mayor de Bogotá, alcalde municipal, así como a diputado, concejal y edil.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

2. Verificar que en los programas que presenten los candidatos a las distintas dignidades estén incorporados los mínimos programáticos del eslogan y certificarlo como un requisito para la inscripción de la candidatura.
3. Elaborar y desarrollar el Plan de Gerencia Electoral, especialmente en lo relacionado con los programas de capacitación de los testigos electorales y jurados de escrutinio.
4. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la participación de los militantes en la formulación de los contenidos programáticos de manera que se enriquezcan los programas de los candidatos.
5. Coordinar con los Directorios del desarrollo administrativo y financiero de estos programas a nivel departamental y municipal.
6. Las demás que determinen la DNL.



Nivel Coordinador

CARGO COORDINADOR (RA) DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO: FINANCIERO

PERSONAS A CARGO: UNO

REPORTA A: GERENTE FINANCIERO

RESPONSABILIDADES: Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL.

OBJETO DEL CARGO

Coordinar el 100% de los informes de rendición de cuentas de los candidatos avalados en las elecciones populares y presentarlos ante el Consejo Nacional Electoral dentro del plazo establecido, para garantizar el pago oportuno de la reposición de votos a los candidatos.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en Contaduría Pública.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Supervisión	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral



FUNCIONES:

1. Capacitar y asesorar a los candidatos, contadores y gerentes de campaña sobre el manejo del aplicativo de cuentas claras en elecciones y la correcta elaboración del informe de ingresos y gastos de la campaña.
2. Revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por los candidatos que participan en las elecciones y presentarlos ante el Fondo nacional de financiación política de acuerdo con lo establecido en la Ley.
3. Analizar los requerimientos emitidos por los contadores del Fondo de financiación política, solicitar las correcciones a cada uno de los candidatos y presentar nuevamente el informe para aprobación.
4. Contactar a los candidatos que no presentan los informes dentro de los términos establecidos por la ley (Renuentes) y asesorarlos en la presentación extemporánea de los informes.
5. Proyectar el dictamen de Auditoria de los informes consolidados de los candidatos que participan en las elecciones.
6. Revisión de las resoluciones de reconocimiento emitidas por el Consejo Nacional Electoral y seguimiento a las resoluciones de Pago de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
7. Manejo, organización y custodia del archivo de los informes de ingresos y gastos (soportes contables y libro) de cada uno de los candidatos que participan en las elecciones.
8. Atender la Auditoria externa nombrada por la Registraduría Nacional del Estado Civil
9. En conjunto con la Gerencia jurídica atender los requerimientos del Consejo Nacional Electoral y las diferentes autoridades gubernamentales.
10. Las demás que determinen la DNL.

CARGO COORDINADOR DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PERSONAS A CARGO: NINGUNO

REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVO (A)

RESPONSABILIDADES: Administrar el inventario de cafetería y papelería, Disponer correctamente los recursos de su área, Administrar la bodega y las instalaciones de la



DNL, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL.

OBJETO DEL CARGO

Coordinar la administración de bienes y servicios de la DNL, así mismo ser un apoyo a la gerencia administrativa asistiendo logísticamente el funcionamiento internado de la organización y los eventos paleados previamente desde la Dirección Nacional Liberal hacia toda la colectividad liberal.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Bachillerato o estudiante universitario de últimos semestres de una carrera universitaria.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Supervisión	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Coordinas las reparaciones y mantenimientos locativos de las instalaciones de la DNL
2. Coordinas y apoyar logísticamente en todos los eventos programados por la DNL.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

3. Administrar las instalaciones de la DNL en especial el uso y préstamo del auditorio de la DNL.
4. Elaboración de las certificaciones de cumplimiento a los contratistas del PLC.
5. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios para la DNL.
6. Administrar el inventario de la cafetería, papelería y bienes inmuebles de la DNL y realizar la solicitud de compra ante el Gerente Administrativo cuando se requiera.
7. Realizar las comprar de cafetería, papelería, bienes y servicios para el buen funcionamiento de las labores en la DNL.
8. Coordinar el servicio de vigilancia, cafetería y la operación logística con la Policía Nacional de Colombia
9. Realizar el trámite para proyectar circulares dentro de la DNL para el buen desarrollo de las labores internas.
10. Las demás que determinen la DNL.



Nivel Profesional

CARGO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SISTEMA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES: Administrar las redes de cómputo, telecomunicaciones y de servidores de red, Administrar, mantener y custodiar las de bases de datos del PLC, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso Administrativo.

OBJETO DEL CARGO

Dar soporte a la infraestructura de sistemas, para el correcto funcionamiento.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral



FUNCIONES:

1. Administrar las redes de cómputo, telecomunicaciones y de servidores de red.
2. Configurar y administración los equipos de cómputo del PLC
3. Diseñar software para el desarrollo de las actividades del PLC
4. Analizar los proyectos para automatización de las actividades del PLC.
5. Gestionar sistemas e instalar aplicaciones informáticas a los equipos que hagan parte del parque computacional del PLC.
6. Administrar, mantener y custodiar las de bases de datos del PLC.
7. Desarrollar las políticas y planes de seguridad informática para proteger la información del PLC
8. Desarrollar políticas de seguridad y planes de seguridad para el parque computacional del PLC.
9. Realizar planes de contingencia para disminuir el impacto de daño de los equipos del PLC.
10. Hacer soporte técnico para todo el parque computacional del PLC
11. Administrar y velar por el funcionamiento de las cámaras de seguridad del PLC
12. Actualizar el inventario de equipos que adquiera el PLC.
13. Las demás que determinen la DNL.

CARGO APOYO PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

PROCESO: COMUNICACIONES

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE DE COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES: La administración de la página web del PLC, Formular y ejecutar estrategias para la innovación de la página web del PLC, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso Administrativo.

OBJETO DEL CARGO

Administrar, custodiar y responder por el cabal funcionamiento de la página web del partido liberal colombiano.



COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en telecomunicaciones y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Administrar la página web del partido liberal colombiano.
2. Responder por la custodia y reserva de las contraseñas de los sistemas de información y tecnología del PLC
3. Realizar las actualizaciones diarias de noticias, comunicados de prensa y demás información en la página web del PLC.
4. Diseñar e implementar en la página web los aplicativos para recopilar información en los formatos proporcionados por la DNL.
5. Crear piezas comunicativas en la página web de acuerdo con las especificaciones entregadas por la Gerencia Comunicaciones
6. Formular y ejecutar estrategias para la innovación de la página web del PLC.
7. Recopilar y custodiar la información almacenada en la página web por medio de una copia de seguridad en coordinación con el Apoyo Técnico en Sistemas.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

8. Las demás que determinen la DNL.



Nivel asesor

CARGO ALTA CONCEJERÍA PARA ASUNTOS ÉTNICOS

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad, Dirigir el personal a su cargo y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC en asuntos Étnicos, propiciando herramientas de participación política para comunidades negras, indígenas, palenqueras, room y raizales.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en sociología, antropología, Administración de empresas, Abogado, comunicación social y de demás profesiones relacionadas con el área o ciencias sociales.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos,	evaluación de competencias



	Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	
Experiencia	2 años de experiencia laboral en asuntos étnicos.	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Formular al Director Nacional y a las bancadas del PLC proyectos, programas y demás iniciativas destinadas a garantizar la promoción y defensa de los derechos de los grupos étnicos.
2. Proponer estrategias destinadas a impulsar la activa participación de los grupos étnicos en las actividades políticas, académicas y sociales del PLC.
3. Velar porque los programas y propuestas del PLC, cuando así se requiera, incluya enfoque étnico.
4. Crear espacios de diálogo y concertación de políticas y programas con los diferentes grupos étnicos.
5. Coordinar las relaciones del PLC con los diferentes grupos e instancias étnicas, oficiales o no gubernamentales.
6. Recomendar mecanismos para estimular la afiliación de integrantes de los grupos étnicos al PLC.
7. Participar, a solicitud de la DNL, en la planeación, programación, convocatoria y realización de eventos del PLC realizados con el objetivo de la alta consejería.
8. Asistir en representación de la DNL a los eventos que por su expresa solicitud de sean encargados por el mismo.
9. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato sobre la gestión realizada.
10. Cumplir en forma eficiente y oportuna los servicios ofrecidos en el PLC y aquellas tareas que se generen de la naturaleza misma del servicio prestado.
11. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón a sus actividades y que por naturaleza no deban ser divulgados.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

12. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
13. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
14. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
15. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ALTA CONSEJERÍA PARA BOGOTA

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC en asuntos de Bogotá, propiciando herramientas de participación política en Bogotá.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en sociología, antropología, Administración de empresas, Abogado, comunicación social y de demás profesiones relacionadas con el área o ciencias sociales.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.



Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral en relación con la Consejería.	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Brindar asesoría y apoyo técnico en la planeación y desarrollo de las relaciones políticas de la Colectividad en el Distrito Capital.
2. Asesorar al secretario general en proyectos, planes y programas que se proyecten en relación con el Distrito Capital. Velar porque los programas y propuestas del PLC, cuando así se requiera, incluya enfoque hacia Bogotá.
3. Preparar informes sobre el comportamiento electoral de acuerdo con el objeto del contrato que sean solicitados por la Dirección Nacional Liberal y la Secretaria General.
4. Efectuar un seguimiento y preparar informe de las iniciativas normativas y debates de control político de la Bancada Liberal en Consejo de Bogotá para conocimiento del Secretario General y del Director Nacional.
5. Diseñar espacios de dialogo, concentración de políticas y programas en relación con la política del Distrito Capital, siempre bajo de las directrices expresas de la DNL.
6. Recomendar mecanismos para estimular la afiliación de integrantes de bogotanos al PLC.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

7. Asistir a los eventos que por expresa solicitud le la DNL le sean encargados
8. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón a sus actividades y que por naturaleza no deban ser divulgados, de acuerdo con las leyes nacionales al respecto.
9. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato sobre la gestión realizada.
10. Cumplir en forma eficiente y oportuna los servicios ofrecidos en el PLC y aquellas tareas que se generen de la naturaleza misma del servicio prestado.
11. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
12. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
13. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
14. Las demás que determinen la DNL.

CARGO CONSEJERA PARA ATENCIÓN A LAS VICTIMAS

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC en asuntos de víctimas, propiciando herramientas de participación política para comunidades las víctimas del conflicto.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
----------------	------------------	------------------



Educación	Profesional en sociología, antropología, Administración de empresas, Abogado, comunicación social y de demás profesiones relacionadas con el área o ciencias sociales.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral en relación con la Consejería.	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Formular al Director Nacional y a las bancadas del PLC proyectos, programas y demás iniciativas destinadas a garantizar la promoción y defensa de los derechos de las víctimas.
2. Proponer estrategias destinadas a impulsar la activa participación de las víctimas en las actividades políticas, académicas y sociales del PLC.
3. Velar porque los programas y propuestas del PLC, cuando así se requiera, incluya enfoque hacia las víctimas.
4. Crear espacios de diálogo y concertación de políticas y programas con los diferentes sectores de las víctimas.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

5. Coordinar las relaciones del PLC con los diferentes grupos e instancias de las víctimas, oficiales o no gubernamentales.
6. Recomendar mecanismos para estimular la afiliación de integrantes de las víctimas al PLC.
7. Participar, a solicitud de la DNL, en la planeación, programación, convocatoria y realización de eventos del PLC realizados con el objetivo de la alta consejería.
8. Asistir en representación de la DNL a los eventos que por su expresa solicitud de sean encargados por el mismo.
9. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato sobre la gestión realizada.
10. Cumplir en forma eficiente y oportuna los servicios ofrecidos en el PLC y aquellas tareas que se generen de la naturaleza misma del servicio prestado.
11. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón a sus actividades y que por naturaleza no deban ser divulgados.
12. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
13. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
14. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
15. Las demás que determinen la DNL.

CARGO SECRETARIA SOCIAL Y DE PARTICIPACIÓN

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.



OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC en la participación de los sectores sociales, propiciando herramientas de participación política para organizaciones sindicales y de pensionados, organizaciones de campesinos, organizaciones sociales y de base, entre otras.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en sociología, antropología, Administración de empresas, Abogado, comunicación social y de demás profesiones relacionadas con el área o ciencias sociales.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral en relación a los asuntos sociales.	Certificado laboral

FUNCIONES:



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

1. Formular al Director Nacional y a las bancadas del PLC proyectos, programas y demás iniciativas destinadas a garantizar la promoción y defensa de los derechos de los sectores sociales.
2. Proponer estrategias destinadas a impulsar la activa participación de los sectores sociales en las actividades políticas, académicas y sociales del PLC.
3. Velar porque los programas y propuestas del PLC, cuando así se requiera, incluya enfoque hacia los sectores sociales.
4. Crear espacios de diálogo y concertación de políticas y programas con los diferentes sectores de los sectores sociales.
5. Coordinar las relaciones del PLC con los diferentes grupos e instancias de los sectores sociales, oficiales o no gubernamentales.
6. Recomendar mecanismos para estimular la afiliación de integrantes de las víctimas al PLC.
7. Participar, a solicitud de la DNL, en la planeación, programación, convocatoria y realización de eventos del PLC realizados con el objetivo de la alta consejería.
8. Asistir en representación de la DNL a los eventos que por su expresa solicitud de sean encargados por el mismo.
9. Presentar un informe mensual al supervisor del contrato sobre la gestión realizada.
10. Cumplir en forma eficiente y oportuna los servicios ofrecidos en el PLC y aquellas tareas que se generen de la naturaleza misma del servicio prestado.
11. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón a sus actividades y que por naturaleza no deban ser divulgados.
12. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
13. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
14. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
15. Las demás que determinen la DNL.



CARGO REPRESENTANTE NACIONAL DE JUVENTUDES

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC y a la colectividad liberal en la participación de las juventudes. Así como también, propiciando herramientas de participación política para las juventudes.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	No se requiere formación profesional.	N/A
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias



Experiencia	No requiere experiencia laboral.	N/A
-------------	----------------------------------	-----

FUNCIONES:

1. Expedir a través del Congreso Nacional de Juventudes Liberales sus propios Estatutos en concordancia con los Estatutos del Partido.
2. Estudiar la coyuntura política, departamental y nacional y dar a conocer sus conclusiones a los directorios liberales respectivos.
3. Generar procesos de formación de líderes con ideología liberal socialdemócrata, como fuerza renovadora del Partido, enmarcada en la ética política y pública.
4. Crear, dirigir y ser la fuerza tutora de la niñez liberal.
5. Promover procesos de formación, capacitación política y académica, de todos los miembros de la Organización, en especial para los aspirantes por los movimientos juveniles a ser elegidos por vía democrática a las distintas corporaciones públicas, en coordinación con el Instituto del Pensamiento Liberal.
6. Velar por la buena representación y la excelencia del trabajo político de la como jóvenes liberales.
7. Proponer la agenda de eventos para la DNL en relación con las juventudes.
8. Planificar y realizar eventos para promover la participación sectorial de los jóvenes.
9. Atender al usuario en las instalaciones de la DNL en lo referente a los asuntos de las víctimas
10. Responder las quejas y reclamos relacionados con asuntos de las víctimas de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Hacer seguimiento a la atención prestada a los usuarios por parte de la Consejera para Atención a las Víctimas.
12. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
13. Representar al PLC en los eventos programados para las víctimas.



14. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
15. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
16. Elaborar los informes mensuales de gestión para la presentación al comité de gestión.
17. Proponer y establecer acciones para la mejora del proceso de Participación Sectorial y del área de víctimas.
18. Las demás que determinen la DNL.

CARGO REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES LIBERALES

PROCESO: PARTICIPACIÓN SECTORIAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR NACIONAL PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

RESPONSABILIDADES: Presentar informes de gestión, Administrar correctamente los recursos de su área, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del PLC en la participación de la mujer, propiciando herramientas de participación política para la mujer.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	No requiere formación profesional	N/A
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo, Toma de decisiones	Evolución del desempeño
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso	Evolución del desempeño



	Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Expedir a través del Congreso Nacional de Mujeres Liberales sus propios Estatutos en concordancia con los Estatutos del Partido.
2. Estudiar la coyuntura política municipal, departamental y nacional, y en particular lo concerniente a las políticas de género, y dar a conocer sus conclusiones a los directorios liberales respectivos.
3. Generar procesos de formación de lideresas con ideología liberal socialdemócrata como fuerza consolidadora del Partido.
4. Promover procesos de formación, capacitación política y académica de todas las integrantes de la Organización, en especial a las aspirantes a cargos de elección popular, en coordinación con el Instituto del Pensamiento Liberal.
5. Velar por el cumplimiento de la participación de la mujer en los órganos de decisión del Partido y en las listas de aspirantes a cargos de elección popular, según lo establecen la Constitución Política de Colombia y la reglamentación vigente.
6. Articular su trabajo con el de las comisiones femeninas en todas las corporaciones públicas en las que participa el Partido.
7. Proponer la agenda de eventos para la DNL en relación con la mujer.
8. Atender al usuario en las instalaciones de la DNL en lo referente a los asuntos de la mujer.
9. Responder las quejas y reclamos relacionados con asuntos de la mujer de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Hacer seguimiento a la atención prestada a los usuarios por parte de la Representante de la Organización Nacional de Mujeres Liberales..



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

11. Registrar la información de los usuarios y el servicio en el formato de registro y control de acuerdo en lo establecido en el procedimiento de atención a los Usuarios.
12. Representar al PLC en los eventos programados de la mujer.
13. Establecer e identificar las necesidades de recursos de su área.
14. Brindar asesoría técnica a los usuarios, directivos de la DNL y mandatarios de todo el país electos y avalados por el PLC de acuerdo al procedimiento de atención a los Usuarios.
15. Elaborar los informes mensuales de gestión para la presentación al comité de gestión.
16. Proponer y establecer acciones para la mejora del proceso de Participación Sectorial y de sector social.
17. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASESOR DE LA GERENCIA DE MEDIOS Y DE COMUNICACIONES

PROCESO: COMUNICACIÓN

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDADES: Asesorar al Gerente de Comunicaciones en la emisión de boletines de prensa, hacer seguimiento en los medios de comunicación regional y nacional Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Gerente de Comunicaciones en la estrategia de comunicación y publicidad de la colectividad Libera, así como también el desarrollo de contenidos para las redes sociales y la proyección de boletines de prensa.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
----------------	------------------	------------------



Educación	Profesional en comunicación social, relaciones públicas, ciencias humanas y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No se requiera formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia laboral	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Asesorar al Gerente de Comunicaciones en la emisión de boletines de prensa en pro de la colectividad liberal.
2. Realizar boletines de prensa, artículos y contenidos para la publicación en la página web promocionando el trabajo de los dirigentes liberales y la DNL.
3. Realizar entrevistas a los dirigentes Liberales para ser emitidas en la Página web del PLC:
4. Publicitar y realizar seguimiento a las labores legislativas de los congresistas y demás dirigentes liberales.
5. Convocar a medios de comunicación para realizar rueda de prensa cuando los directivos de la DNL o dirigentes liberales lo soliciten.
6. Asesorar al Gerente de comunicación la publicación de los temas a desarrollar por parte de la Gerencia de comunicaciones.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

7. Hacer seguimiento en los medios de comunicación regional y nacional donde se reporten noticias de la colectividad liberala.
8. Administrar las redes sociales del PLC y la custodia de las contraseñas de las mismas.
9. Asesorar al Gerente de Comunicación para el desarrollo de contenido para las redes sociales del PLC.
10. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASESOR DE LA GERENCIA TERRITORIAL

PROCESO: GESTIÓN ELECTORAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE TERRITORIAL

RESPONSABILIDADES: Mantener actualizada la base de datos de los Directorios departamentales, Administrar la Secretaria Técnica del Observatorio de Gobernantes Liberales, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Gerente Territorial en la coyuntura política nacional y territorial, en la conformación de directorios departamentales y en el Observatorio de Gobernantes Liberales.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional ciencias políticas, administrativas, derecho y demás áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normas y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Atender a usuarios de la DNL con inquietudes del proceso de Gestión Electoral, como militantes, Ediles, Concejales, Alcaldes, Diputados, Gobernadores y congresistas.
2. Asesorar en la conformación de la junta directiva de los Directorios Departamentales o Comités de Acción Liberal.
3. Mantener actualizada la base de datos de los Directorios departamentales.
4. Hacer la cartografía electoral (mapas políticos) para que sea consultado por el Director de Partido, el Secretario General y el Gerente Territorial del PLC.
5. Asesorar al Gerente Territorial para la identificación de potenciales candidatos a las diferentes corporaciones.
6. Asesorar al Gerente Territorial en el análisis de la coyuntura electoral (época electoral) para la toma de decisiones en el otorgamiento de avales.
7. Administrar la Secretaría Técnica del Observatorio de Gobernantes Liberales
8. Asesorar al Gerente Territorial en la coyuntura política de cada uno de los 32 departamentos de Colombia.
9. Responder por el archivo del proceso de Gestión Electoral.
10. Las demás relacionadas con el cargo.

CARGO ASESOR DE LA GERENCIA FINANCIERA – CONTADOR

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE FINANCIERO



RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Gerente Financiero en la presentación de los informes, presentar las declaraciones tributarias y contribuir al desarrollo armonioso de le proceso de Gestión financiera.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en contaduría pública.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

"Las funciones del Contador están determinadas por las normas y código de ética establecidos para el ejercicio de la profesión.

Además: "



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para El partido Liberal Colombiano.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional Electoral.
3. Realizar y presentar el Informe de Patrimonio, Ingresos y Gastos Anuales, al Consejo Nacional Electoral.
4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Partido Liberal Colombiano que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Tesorero, un balance de comprobación.
5. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales el Partido Liberal Colombiano esté obligado.
6. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Asesorar al Tesorero, al Director y al Secretario General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
8. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
9. Presentar los informes que requiera el Congreso del Partido Liberal Colombiano, el Director, El Secretario General, el Tesorero, el Comité de Control, el Veedor del Partido, el Revisor Fiscal, en temas de su competencia.
10. Asesorar a los Militantes del Partido Liberal Colombiano en materia de Control Interno y de presentación de cuentas, cuando sea requerido.
11. Preparar el Presupuesto para revisión del Tesorero y realizar labores de control y seguimiento a la ejecución mes a mes.
12. Liderar el Sistema de Control Interno del Partido Liberal Colombiano.
13. Emitir los certificados a los Militantes Avalados por el Partido en las Campañas a Corporaciones Públicas que lo requieran.



16. Las demás que le asignen los Estatutos, reglamentos, normas que rigen para las Organizaciones y Partidos Políticos y su dependencia Funcional, jerárquica Y Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASESOR INSTITUTO DEL PENSAMIENTO LIBERAL IPL

PROCESO: FORMACIÓN

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: DIRECTOR IPL

RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asesorar al Director del IPL en la presentación de los informes, proceso de formación, y contribuir al desarrollo armonioso de le proceso de formación.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en sociología, antropología, Administración de empresas, Abogado, comunicación social y de demás profesiones relacionadas con el área o ciencias sociales.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Liderazgo	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Compromiso Organizacional, Cumplimiento de Normar	evaluación de competencias



	y Procedimientos, Planeación, Eficiencia en el Trabajo.	
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Coordinar con el apoyo del director los programas de formación de los candidatos a cargos de elección popular.
2. Desarrollar programas de formación de dirigentes juveniles, mujeres, trabajadores, pensionados, campesinos y en general de las organizaciones sociales y de base.
3. Coordinar el apoyo técnico de la gestión de los alcaldes, gobernadores, concejales, diputados y ediles liberales.
4. Asesorar a los miembros liberales del Congreso de la República cuando estos lo requieran.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Programático Nacional.
6. Coordinar la publicación de documentos propios del IPL y de los miembros del PL.
7. Apoyar la divulgación del pensamiento liberal mediante foros, seminarios y otros eventos.
8. Adelantar programas de capacitación de testigos electorales y testigos de escrutinios.
9. Coordinar administrativamente y financiera mente los recursos del Instituto según lo dispuesto por el director del IPL
10. la demás que establezca la dirección del Instituto y/o las demás que determinen la DNL.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013



PERFIL DE CARGO NIVEL ASISTENCIAL

CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: JEFE ASIGNADO

RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y asistir a las reuniones citadas por la DNL.

OBJETO DEL CARGO

Asistir al jefe asignado de manera proactiva, apoyar con el manejo de agenda, de igual manera recibiendo y direccionando llamadas, manejo de correspondencia y mantener actualizada la base de datos de contacto.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Bachillerato académico	Diploma de grado y/o certificado
Formación	No se requiere formación adicional.	N/A
Habilidades específicas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	6 meses de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Recibir y organizar la mensajería interna y externa relacionada con el cargo.
2. Manejar, organizar y actualizar agenda del jefe asignado.



3. Velar por el cuidado de la información y documentos generados por los jefes asignados.
4. Organizar las citas del jefe asignado.
5. Actualizar y organizar base de datos de contactos del área asignada.
6. Convocar reuniones por dirección del jefe asignado
7. Recibir y atender llamadas telefónicas.
8. Archivar mensajería y documentación generada en el área asignada.
9. apoyo a otras dependencias según instrucciones.
10. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA TERRITORIAL

PROCESO: GESTIÓN ELECTORAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE TERRITORIAL Y SECRETARIO GENERAL

RESPONSABILIDADES: Hacer seguimiento a los Directorios Departamentales brindado soporte y asistencia en los trámites requeridos, Verificar y constatar la información siniestrada por los militantes Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y asistir a las reuniones citadas por la DNL.

OBJETO DEL CARGO

Asistir al Gerente Territorial de manera proactiva, apoyar con el manejo de agenda, de igual manera recibiendo y direccionando llamadas, manejo de correspondencia y mantener actualizada la base de datos de contacto, así como la asistencia con los Directorios Departamentales y los dirigentes de la Colectividad.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Bachillerato académico	Diploma de grado y/o certificado
Formación	No se requiere formación adicional.	N/A



Habilidades específicas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	6 meses de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Manejar, organizar y actualizar agenda del Gerente Territorial.
2. Velar por el cuidado de la información y documentos generados por el Gerente Territorial.
3. Organizar las citas o eventos donde asista el Gerente Territorial y los Asesores Territoriales.
4. Hacer seguimiento a los Directorios Departamentales brindado soporte y asistencia en los trámites requeridos.
5. Consolidar y actualizar las bases de datos de los Directorios Departamentales y altos dignatarios del Partido Liberal Colombiano..
6. Convocar reuniones por dirección del Gerente Territorial y el Secretario General.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas relacionadas con la Gerencia Territorial.
8. Verificar y constatar la información siniestrada por los militantes del Partido Liberal con respecto a su calidad como delegado por derecho propio a las Convenciones Nacional Liberal, Departamentales, Distritales y Municipales.
9. Realizar los informes solicitados por la Secretaria General del Partido Liberal Colombiano y el Gerente Territorial.
10. Acompañar los encuentros y reuniones solicitadas a la Secretaria General y al Gerente Territorial, haciendo seguimiento a los compromisos emanados de estas reuniones.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

11. Atender y resolver las solicitudes de los Parlamentarios del Partido Liberal Colombiano cuando estos requieran acompañamiento y asistencia.
12. Archivar mensajería y documentación generada en la Gerencia Territorial.
13. Apoyo a otras dependencias según instrucciones.
14. Atender a usuarios de la DNL con inquietudes del proceso de Gestión Electoral, como militantes, Ediles, Concejales, Alcaldes, Diputados, Gobernadores y congresistas.
15. Asistir en la conformación de la junta directiva de los Directorios Departamentales o Comités de Acción Liberal.
16. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE CONTABLE DE GERENCIA FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE FINANCIERO

RESPONSABILIDADES: Preparar y presentar de Impuestos que genera el PLC, Hacer la causación de legalizaciones de avances, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir y apoyar al área financiera y administrativa en los procesos contables y de control interno.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional en contaduría pública.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias



Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Realizar la causación de Facturas y Cuentas de cobro de adquisición de bienes y/o servicios.
2. Ejercer control y causación de gastos Directorios Departamentales del PLC.
3. Hacer seguimiento a cualquier inconveniente que se presente en los Directorios Departamentales del PLC
4. Hacer las conciliaciones bancarias de las cuentas del PLC
5. Realizar las provisiones de gastos e ingresos del PLC
6. Expedir los Certificados de Retención que sean solicitados por parte del Gerente Financiero.
7. Preparar y presentar de Impuestos que genera el PLC
8. Realizar mensualmente los ajustes de cierres contables del PLC
9. Recepcionar las de Facturas, Cuentas de Cobro y correspondencia en general del PLC.
10. Manejar el Archivo Contable que se genere del PLC
11. Realizar la cotización, solicitud de Tiquetes y reservas de alojamiento autorizados por la Gerencia Administrativa.
12. Hacer el informe de pagos de los inmuebles que tiene como arrendatario el PLC.
13. Hacer la causación de legalizaciones de avances del PLC.
14. Causar las Resoluciones de Reconocimiento Candidatos por parte del CNL.
15. Hacer el Informe Mensual de Gastos por Tiquetes y alojamiento de la DNL.
16. Las demás que determinen la DNL.



CARGO ASISTENTE DE GERENCIA FINANCIERA - PAGADORA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE FINANCIERO

RESPONSABILIDADES: Llevar registro de todos los pagos realizados, Realizar la conciliación bancaria y la generación de sol saldos, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir y apoyar al área financiera y administrativa en los procesos contables y pagos que se realicen en el PLC.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Profesional o técnico en contaduría, administración de empresas y de más áreas relacionadas.	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

1. Realizar la conciliación bancaria y la generación de sol saldos mediante el Portal Empresarial y presentar esta información cuando la requieran el Gerente Administrativo y el Gerente Administrativo (a)
2. Hacer la contabilización diaria de los gastos bancarios e intereses generados de las cuentas bancarias que tiene el PLC
3. Elaborar las cuentas de pagos para los proveedores, Directorios Departamentales y Reposición de Votos a Candidatos (anexar resolución del CNE) para la firma de del Gerente Financiero y el Gerente Administrativo (a)
4. Hacer los pagos a proveedores, Directorios Departamentales y Reposición de votos a Candidatos mediante cheque o transferencia.
5. Llevar registro de todos los pagos realizados en la tesorería del PLC
6. Archivar las cuentas de pago de proveedores, Directorios Departamentales, reposición de votos, comprobantes de egreso, Notas Bancarias, resoluciones de reconocimiento y pago, entre otros documentos.
7. Manejar y efectuar cada uno de los pagos de la Caja Menor (Recepción, Entrega y Contabilización)
8. Recibir y legalizar el control de firmar ante las entidades bancarias de los Directorios Departamentales.
9. Realizar trámites del pago al exterior previamente aprobado por el Gerente Administrativo.
10. Realizar los trámites para la recepción, la contabilización y las respectivas certificaciones de las donaciones que se reciba el PLC.
11. Velar por el cuidado de la información y documentos generados por el Gerente Financiero.
12. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA - MENSAJERIA

PROCESO: ADMINISTRATIVO

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE ADMINISTRATIVO (A)



RESPONSABILIDADES: Enviar la documentación o equipos que la DNL disponga, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir y apoyar a la Gerencia Administrativa en el envío de documentación o artículos y demás actividades que disponga la DNL.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Bachillerato académico	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Recibir y organizar la mensajería interna y externa relacionada con el cargo.
2. Manejar, organizar y actualizar agenda del jefe asignado.
3. Velar por el cuidado de la información y documentos generados por los jefes asignados.
4. Organizar las citas del jefe asignado.
5. Actualizar y organizar base de datos de contactos del área asignada.
6. Convocar reuniones por dirección del jefe asignado
7. Recibir y atender llamadas telefónicas.
8. Archivar mensajería y documentación generada en el área asignada.
9. Realizar los envíos de correspondencia que se requieran desde la DNL.



10. Entregar documentación en cuando lo disponga la DNL.
11. Llevar el control de los documentos enviados de la DNL en la Planilla de Correspondencia.
12. apoyo a otras dependencias según instrucciones.
13. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE FINANCIERO

RESPONSABILIDADES: Elaborar causaciones de facturas, Archivar los documentos referentes a contabilizaciones y demás documentos del área financiera, velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir a la Gerencia Financiera y a la Gerencia Administrativa en la gestión documental, rendición de cuentas y actividades contables

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Bachillerato académico	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral



FUNCIONES:

1. Recibir y organizar la mensajería interna y externa relacionada con el cargo.
2. Manejar, organizar y actualizar agenda del Gerente Financiero.
3. Velar por el cuidado de la información y documentos generados el Gerente Financiero.
4. Organizar las citas del Gerente Financiero.
5. Actualizar y organizar base de datos de contactos del Gerente Financiero.
6. Convocar reuniones por dirección del Gerente Financiero.
7. Recibir y atender llamadas telefónicas.
8. Archivar mensajería y documentación generada en el área Financiera.
9. Elaborar los cuadros de reconocimiento a los candidatos.
10. Elaborar causaciones de facturas y cuentas de cobro con los respectivos soportes.
11. Archivar los documentos referentes a contabilizaciones y demás documentos del área financiera.
12. Realizar las reservas de los tiquetes áreas que autorice la Gerencia Administrativa.
13. Apoyo a otras dependencias según instrucciones.
14. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: COORDINADORA RENDICIÓN DE CUENTAS

RESPONSABILIDADES: Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir a la Coordinación de Rendición de Cuentas en la gestión documental, rendición de cuentas y actividades contables.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
----------------	------------------	------------------



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

Educación	Bachillerato académico	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Recibir y organizar la mensajería interna y externa relacionada con el cargo.
2. Manejar, organizar y actualizar agenda del Gerente Financiero.
3. Velar por el cuidado de la información y documentos generados el Gerente Financiero.
4. Organizar las citas del Gerente Financiero.
5. Actualizar y organizar base de datos de contactos del Gerente Financiero.
6. Convocar reuniones por dirección del Gerente Financiero.
7. Recibir y atender llamadas telefónicas.
8. Archivar mensajería y documentación generada en el área Financiera.
9. Corregir los informes de rendición de cuentas de los candidatos.
10. Apoyo a otras dependencias según instrucciones.
11. Las demás que determinen la DNL.

CARGO ASISTENTE JURIDICO

PROCESO: ASESORIA LEGAL

PERSONAS A CARGO: NINGUNA

REPORTA A: GERENTE JURIDICA

RESPONSABILIDADES: Proyectar los contratos, memorandos, circulares



Presentar conceptos jurídicos, Elaborar normativas internas, Velar por el cuidado de los equipos técnicos que estén bajo la responsabilidad y Asistir a las Reuniones citadas por la DNL o las del proceso de Participación Sectorial.

OBJETO DEL CARGO

Asistir a la Coordinación de Rendición de Cuentas en la gestión documental, rendición de cuentas y actividades contables.

COMPETENCIAS

ASPECTO	REQUISITO	EVIDENCIA
Educación	Abogado	Copia autenticada Diploma de grado o acta de grado.
Formación	No requiere formación adicional.	N/A
Habilidades Especificas	Cumplimiento normas, procedimientos y funciones	evaluación de competencias
Habilidades Generales	Trabajo en equipo, compromiso organizacional y eficiencia en el trabajo.	evaluación de competencias
Experiencia	2 años de experiencia labora	Certificado laboral

FUNCIONES:

1. Recibir y organizar la mensajería interna y externa relacionada con el cargo.
2. Manejar, organizar y actualizar agenda de la Gerente Jurídica.
3. Velar por el cuidado de la información y documentos generados la Gerente Jurídica.
4. Actualizar y organizar base de datos de contactos del Gerente Financiero.
5. Convocar reuniones por dirección de la Gerente Jurídica.
6. Recibir y atender llamadas telefónicas.
7. Archivar mensajería y documentación generada en el área Financiera.



PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO

Versión 0
Fecha: 18/11/2013

8. Proyectar los contratos, memorandos, circulares, boletines informativos y demás documentos que se generen con ocasión del desarrollo de sus actividades.
9. Asesorar a la Gerencia Administrativa en los asuntos relacionados con derechos de petición que sean de conocimiento de la Dirección Nacional Liberal.
10. Coordinar con los trabajadores la entrega de documentación requerida para la elaboración de los contratos solicitados por la Gerencia Administrativa
11. Presentar conceptos jurídicos a la gerencia administrativa y jurídica sobre asuntos que deban resolverse.
12. Asesorar a la Gerencia Administrativa en la interpretación de textos legales, contractuales
13. Elaborar normativas internas que se encuentren relacionadas con la gestión administrativa.
14. Gestionar la organización documental de la Gerencia Jurídica.
15. Representar en procesos judiciales o administrativos al Partido Liberal Colombiano, previo otorgamiento de poder por el representante legal de la Colectividad
16. Las demás que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.
17. Apoyo a otras dependencias según instrucciones.
18. Las demás que determinen la DNL.