



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

“Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes”.

Que mediante Resolución No. MD 3155 de 2008, se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de Personal de la Cámara de Representantes, requiriendo ahora mismo que se adicione y modifique la anterior,

Que de conformidad con el artículo 1º, 2º y 3º del Decreto 770 de 2005 cada entidad debe fijar las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de cada empleo y su clasificación de acuerdo al nivel jerárquico.

Que de acuerdo con el artículo 4º del Decreto 770 de 2005, los empleos de las entidades a los cuales se refiere el mencionado decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico, y Nivel Asistencial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE QUE

ARTICULO 1. Adoptar el presente Manual de Funciones y Requisitos, el cual se aplicará para los empleos que conforman la planta de personal de la Honorable Cámara de Representantes cuya estructura y organización básica se encuentra fijada por la Ley 5ª de 1992, y demás normatividad legal vigente, el cual deberá ser cumplido con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la Constitución Política de Colombia, la Ley y los reglamentos señalan, así:

TITULO I

ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNICOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CAPITULO I

ÁREAS DE TRABAJO DE LA CÁMARA

ARTICULO 2. Para el ejercicio de las funciones que corresponden a la Honorable Cámara de Representantes, estas se dividen en:

- Área Legislativa
- Área Administrativa

ARTICULO 3. El área legislativa comprende las actividades relacionadas con la función constitucional de hacer las leyes, cuyo ejercicio compete a la Cámara de Representantes y a las Comisiones Constitucionales permanentes.

ARTICULO 4. El área administrativa comprende las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

CAPITULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA

ARTICULO 5. La estructura administrativa y técnica de la Cámara de Representantes determinada en la Ley 5 de 1992, y demás normatividad legal vigente es la siguiente:

1. MESA DIRECTIVA

- 1.1. Presidencia
 - 1.1.1 Oficina Coordinadora del Control Interno
- 1.2. Primera Vicepresidencia
- 1.3. Segunda Vicepresidencia
- 1.4. Oficina de Protocolo
- 1.5. Oficina de Información y Prensa
- 1.6. Oficina de Planeación y Sistemas

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1 Subsecretaria General
 - 2.1.1 Sección Relatoria
 - 2.1.2 Sección de Grabación

3. COMISIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES PERMANENTES

- 3.1 Comisión Primera
- 3.2 Comisión Segunda
- 3.3 Comisión Tercera
- 3.4 Comisión Cuarta
- 3.5 Comisión Quinta
- 3.6 Comisión Sexta
- 3.7 Comisión Séptima
- 3.8 Comisión de Investigación y Acusación
- 3.9 Comisión Legal de Cuentas
 - 3.9.1 Unidad de Auditoría Interna
- 3.10 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

- 3.11 Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias
- 3.12 Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial.
- 3.13 Comisión de Vigilancia de los Organismos de Control Público.
- 3.14 Comisión de Vigilancia del Organismo Electoral.
- 3.15 Comisión de Acreditación Documental
- 3.16 Comisiones adscritas a Organismos Nacionales e Internacionales
- 3.17 Comisión de Crédito Público
- 3.18 Comisión Especial de Modernización del Congreso de la República
 - 3.18.1 Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la República.
 - 3.18.2 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República.

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.1 División de Personal
 - 4.1.1 Sección Registro y Control
 - 4.1.2 Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas
- 4.2 División Jurídica
- 4.3 División Financiera y Presupuesto
 - 4.3.1 Sección de Pagaduría
 - 4.3.2 Sección de Contabilidad <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Ley 868 de 2003>
- 4.4. División de Servicios
 - 4.4.1 Sección de Suministros

5. UNIDADES DE TRABAJO LEGISLATIVO

- A. Asesores de los Honorables Representantes
- B. Asistentes de los Honorables Representantes

ARTÍCULO 6. PLANTA DE PERSONAL. La Planta de personal será la siguiente:

- 1. Mesa Directiva



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

“Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes”.

1.1. Presidencia

No. cargos	Nombre cargo	Grado
1	Secretario Privado	09
1	Asistente Fondo de Publicaciones	05
1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Recepcionista	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
2	Conductor	02
1	Mensajero	01

1.1.1 Oficina Coordinadora del Control Interno <Numeral adicionado por el artículo 1o. de la Ley 475 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:>

Número de cargos	Nombre del cargo	Grado
1	Coordinador del Control Interno	12
3	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Conductor	02

PARÁGRAFO. El Coordinador del Control Interno será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por los miembros de la Mesa Directiva de la respectiva Cámara; dicho funcionario, deberá acreditar título de formación profesional en áreas relacionadas con las actividades objeto del Control Interno y sus funciones serán las señaladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

1.2 Primera Vicepresidencia



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1	Secretario Privado	09
1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
2	Conductor	02
1	Mensajero	01
8		
1.3	Segunda Vicepresidencia	
1	Secretario Privado	09
1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
2	Conductor	02
1	Mensajero	01
8		
1.4	Oficina de Protocolo	
1	Jefe de Oficina	09
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente de Protocolo	06
1	Mecanógrafa	03
4		
1.5	Oficina de Información y Prensa	



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1	Jefe de Oficina	09
3	Periodista	06
1	Operador Equipo	03
1	Mecanógrafa	03
1	Mensajero	01

7

1.6 Oficina de Planeación y Sistemas

1	Jefe de Oficina	09
2	Asesor I	07
1	Asistente Administrativo	06
1	Asistente Control de Cuentas	05
1	Operador de Sistemas	04
1	Mensajero	01

7

2. Secretaría General

1	Secretario General	14
1	Asesor II	08
1	Asistente Administrativo	06
1	Profesional Universitario	06
1	Asistente Leyes	06
1	Sustanciador de Leyes	05
1	Asistente Gaceta del Congreso	05



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1	Asistente Archivo Legislativo	05
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Recepcionista	04
1	Auxiliar Archivo Legislativo	04
2	Operador de Sistemas	04
3	Mecanógrafa	03
1	Conductor	02
4	Mensajero	01

21

2.1 Subsecretaría General

1	Subsecretario General	12
1	Subsecretario Auxiliar	11
1	Secretaria Ejecutiva	05
3	Auxiliar Recinto	04
2	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
2	Portero	01

11

2.2 Sección Relatoría

1	Jefe de Sección	09
3	Relator	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Mensajero	01

7



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

2.3 Sección Grabación

1	Jefe de Sección	09
4	Transcriptor	04
1	Operador Equipo	03
6		

3. Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes

3.1 Comisión Primera

1	Secretario Comisión	12
1	Subsecretario Comisión	07
2	Secretaria Ejecutiva	05
2	Transcriptor	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02
1	Mensajero	01
11		

3.2 Comisión Segunda

1	Secretario Comisión	12
1	Subsecretario Comisión	07
2	Secretaria Ejecutiva	05
2	Transcriptor	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1 Mensajero 01

11

3.3 Comisión Tercera

1 Secretario Comisión 12

1 Subsecretario Comisión 07

2 Secretaria Ejecutiva 05

2 Transcriptor 04

1 Operador de Sistemas 04

1 Mecnógrafa 03

1 Operador Equipo 03

1 Conductor 02

1 Mensajero 01

11

3.4. Comisión Cuarta

1 Secretario Comisión 12

1 Subsecretario Comisión 07

2 Secretaria Ejecutiva 05

2 Transcriptor 04

1 Operador de Sistemas 04

1 Mecnógrafa 03

1 Operador Equipo 03

1 Conductor 02

1 Mensajero 01

11

3.5 Comisión Quinta

9



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1	Secretario Comisión	12
1	Subsecretario Comisión	07
2	Secretaria Ejecutiva	05
2	Transcriptor	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02
1	Mensajero	01

11

3.6 Comisión Sexta

1	Secretario Comisión	12
1	Subsecretario Comisión	07
2	Secretaria Ejecutiva	05
2	Transcriptor	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02
1	Mensajero	01

11

9

3.7 Comisión Séptima

1	Secretario Comisión	12
1	Subsecretario Comisión	07
2	Secretaria Ejecutiva	05
2	Transcriptor	04



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

“Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes”.

1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02
1	Mensajero	01
11		
3.8.	Comisión de Investigación y Acusación	
1	Secretario Comisión	12
1	Asesor I	07
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Transcriptor	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Operador Equipo	03
1	Conductor	02
1	Mensajero	01
8		
3.9	Comisión Legal de Cuentas	
1	Secretario Comisión	12
1	Asesor II	08
2	Asesor I	07
1	Transcriptor	04
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Operador de Sistemas	04
1	Conductor	02
1	Mensajero	01



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3.9.1 Unidad de Auditoría Interna

1	Coordinador de Auditoría Interna	12
1	Secretario de Coordinador	08
1	Revisor Contable	07
4	Revisor de Documentos	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
8		

3.10 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

1	Secretario Comisión	12
1	Asesor II	08
1	Asesor I	07
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mecanógrafa	03

5

3.11 <Numeral adicionado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1085 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias.

1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Transcriptor	04

3

3.12 <Numeral reenumerado modificado por el artículo 1 de la Ley 1085 de 2006. Numeral adicionado por el artículo 4o. de la Ley 186 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial.

1	Secretario de Comisión	12
2	Asesor II	08
2	Secretaria Ejecutiva	05
1	Transcriptor	04



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

“Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes”.

1 Operador de Equipo 03

7

3.13 Comisión de Vigilancia de los Organismos de Control Público.

3.14 Comisión de Vigilancia del Organismo Electoral.

3.15 Comisión de Acreditación Documental

3.16 Comisiones adscritas a Organismos Nacionales e Internacionales

3.17 Comisión de Crédito Público

3.18 Comisión Especial de Modernización del Congreso de la República

Está integrada por cuatro Senadores de la República y cuatro Representantes a la Cámara, elegidos por la plenaria de la respectiva Cámara Legislativa, dentro de los 15 días siguientes a la iniciación del cuatrienio constitucional, para un período de cuatro (4) años.

3.18.1 Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la República.

1 Coordinador de la UATL 12

1 Subcoordinador de la UATL 09

4 Asesor II 08

1 Secretaria Ejecutiva 05

1 Mensajero 01

8

4. Dirección Administrativa

1 Director Administrativo 14

1 Profesional Universitario 06

1 Asistente Administrativo 06

1 Coordinador Correspondencia 05

1 Asistente de Biblioteca 06

1 Coordinador Duplicación 05

1 Secretaria Ejecutiva 05



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1	Auxiliar de Biblioteca	04
1	Operador de Sistemas	04
1	Mecanógrafa	03
1	Operador Equipo	03
1	Mensajero	01
12		
4.1	División de Personal	
1	Jefe de División:	10
1	Asesor I	07
1	Asistente Administrativo	06
1	Operador de Sistemas	04
2	Mecanógrafa	03
1	Mensajero	01
7		
4.1.1	Sección Registro y Control	
1	Jefe de Sección	09
1	Operador de Sistemas	04
2	Mecanógrafa	03
1	Mensajero	01
5		
4.1.2	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas	
1	Jefe de Sección	09
2	Médico de Medio Tiempo	06
1	Auxiliar de enfermería	04



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1 Mecanógrafa 03

5

4.1.2 División Jurídica

1 Jefe de División 10

1 Asesor I 07

2 Mecanógrafa 03

1 Mensajero 01

5

4.3 División Financiera y Presupuesto <Aparte tachado eliminada por el artículo 3 de la Ley 868 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:>

1 Jefe de División 10

1 Asistente Administrativo 06

1 Asistente Presupuesto 06

1 Operador de Sistemas 04

2 Mecanógrafa 03

1 Mensajero 01

7

4.3.1 Sección de Pagaduría

1 Jefe de Sección 09

2 Asistente Administrativo 06

1 Operador de Sistemas 04

2 Mecanógrafa 03

1 Mensajero 01

7

4.3.2 <Sección modificado por el artículo 2 de la Ley 868 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Sección de Contabilidad



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 11095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

No. cargos	Nombre cargo	Grado
1	Jefe de Sección	09
2	Asistente de Contabilidad	05
3		
4.4 División Servicios		
1	Jefe de División	10
1	Asistente Administrativo	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01
4		
4.4.1 Sección de Suministros		
1	Jefe de Sección	09
1	Asistente Administrativo	06
1	Almacenista	06
1	Operador de Sistemas	04
1	Auxiliar Administrativo	04
1	Mecanógrafa	03
2	Mensajero	01
8		

5. UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE LOS CONGRESISTAS.

<Artículo 388 de la Ley 5 de 1992, modificado por el artículo 1o. de la Ley 186 de 1995.
<Inciso modificado por el artículo 7 de la Ley 868 de 2003.El nuevo texto es el siguiente:
"...Cada Congresista contará, para el logro de una eficiente labor legislativa, con una Unidad de Trabajo a su servicio, integrada por no más de 10 empleados y/o contratistas..."

"...Los cargos de la Unidad de Trabajo Legislativo de los Congresistas tendrán la siguiente nomenclatura...":



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Denominación:

Asistente I

Asistente II

Asistente III

Asistente IV

Asistente V

Asesor I

Asesor II

Asesor III

Asesor IV

Asesor V

Asesor VI

Asesor VII

Asesor VIII

TITULO II

NIVELES, FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS

CAPITULO III

ARTÍCULO SEXTO: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias, y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Cámara de Representantes se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Cámara de Representantes.

- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

- **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.

ARTICULO SEPTIMO: DEL NIVEL DIRECTIVO.

El nivel directivo comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de las dependencias, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

Son del nivel directivo los siguientes empleos:

Nombre del Cargo	Grado
Secretario General de la Cámara de Representantes	14
Director Administrativo	14
Subsecretario General	12
Coordinador de Unidad	12
Subsecretario Auxiliar	11
Jefes de División	10

ARTÍCULO OCTAVO: DEL NIVEL ASESOR

El nivel asesor agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Cámara de Representantes..

Son de nivel asesor los siguientes empleos:

Nombre del Cargo	Grado
Jefe de Oficina	09
Jefe de Sección	09
Secretario Privado	09
Subcoordinador de Unidad	09
Subsecretario de Comisión	07
Secretario Coordinador	08
Asesor II	08
Asesor I	07
Revisor Contable	07

ARTICULO NOVENO: DEL NIVEL PROFESIONAL



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

“Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes”.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

El Nivel Profesional está integrado por los siguientes empleos:

Nombre del Cargo	Cargo
Profesional Universitario	06
Asistente Administrativo	06
Periodista	06
Asistente de Protocolo	06
Asistente de Leyes	06
Revisor de Documentos de la Unidad de Auditoría Interna	06
Médico Medio Tiempo	06
Asistente de Presupuesto	06
Almacenista	06
Asistente de Control de Cuentas	05
Asistente de Gaceta del Congreso	05
Asistente Archivo Legislativo	05
Asistente de Leyes	05
Asistente Fondo de Publicaciones	05
Asistente de Contabilidad	05

ARTICULO DECIMO: DEL NIVEL TECNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

El nivel técnico está integrado por los siguientes empleos:

Nombre del Cargo	Grado
Asistente de Biblioteca	06
Sustanciador de Leyes	05
Coordinador de Duplicaciones	05
Coordinador de Correspondencia	05
Secretaría Ejecutiva	05
Recepcionista	04
Operador de Sistemas	04
Relator	04
Transcriptor	04
Auxiliar de Enfermería	04



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Auxiliar Administrativo	04
Auxiliar de Archivo Legislativo	04
Auxiliar de Biblioteca	04
Auxiliar de Recinto	04
Mecanógrafa	03
Operador de Equipo	03

ARTICULO UNDÉCIMO: DEL 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.

Nombre del Cargo	Grado
Conductor	02
Mensajero	01
Portero	01

TITULO III

CAPITULO IV

REQUISITOS

ARTICULO DUODECIMO: Los requisitos que se solicitan a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la honorable Cámara de Representantes, además de lo establecido en la Constitución y la Ley son de dos clases: de estudios y de experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO

ARTICULO DECIMOTERCERO. Son requisitos de estudio los correspondientes a la educación formal o no formal y que conducen a la obtención de grados, títulos, certificados y/o constancias.

PARÁGRAFO: El título profesional a que se refiere la presente resolución será el otorgado por Instituciones de carácter universitarios legalmente reconocidos.

Para efectos de lo señalado, los estudios de especialización son aquellos realizados con posterioridad a la obtención del título profesional, en la modalidad de formación avanzada a que hace referencia.

CERTIFICACION DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO

ARTICULO DECIMOCUARTO. Los requisitos de estudio deben ser comprobados mediante la presentación de grados, títulos, diplomas, certificados y/o constancias debidamente registrados o autenticados de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o la matrícula correspondiente, según el caso, acompañada



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

PARÁGRAFO: Los estudios realizados en el exterior, requieren para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados; sin embargo se preverá la aplicación de equivalencias.

EXPERIENCIA:

ARTICULO DECIMOQUINTO. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas, adquiridas en la práctica de una profesión u oficio. La experiencia se clasifica en:

- a) Profesional: Es la experiencia adquirida a partir de la obtención del correspondiente título universitario.
- b) Relacionada: Es la experiencia obtenida en empleos cuyas funciones son de la misma naturaleza del cargo a que se aspira.
- c) General: Es la experiencia obtenida en el desempeño de cualquier empleo.
- d) Docente: La adquirida en el ejercicio de la docencia.

CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS:

ARTICULO DECIMOSEXTO. La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de constancias escritas debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales y privadas, en el caso de que el interesado haya ejercido la profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante la declaración de terceros.

Para los empleos directivo, asesor y profesional:

Título de formación avanzada o postgrado en modalidad de especialización o maestría relacionado con las funciones del cargo, adicional al exigido como requisito mínimo para el respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por cinco (5) años de experiencia profesional.

REQUISITOS

ARTICULO DECIMOSÉPTIMO. Según orden alfabético los requisitos para desempeñar cargos en la Honorable Cámara de Representantes son los siguientes:

ALMACENISTA

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada.

ASESOR I OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, y dos (2) años de experiencia relacionada.

ASESOR I DIVISION DE PERSONAL

Título profesional en Derecho, y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR I DIVISION JURIDICA

Título profesional en Derecho, y tres (3) años de experiencia profesional

ASESOR I COMISION LEGAL DE INVESTIGACION Y ACUSACION

Título profesional en Derecho, y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR I COMISION LEGAL DE CUENTAS

Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR II COMISION LEGAL DE CUENTAS

Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, y título de postgrado en la modalidad de especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

ASESOR I COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

Título profesional en Derecho, y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR II COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional.

ASESOR II COMISION ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Título profesional en Derecho, administración pública, finanzas, administrador de empresas, ingeniería industrial, y título de postgrado en la modalidad de especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional.

ASESOR II DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Título de formación profesional en Derecho, economía, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias administrativas o contables, medicina o



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

ingenierías, título de postgrado en la modalidad de especialización, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de docencia universitaria

ASESOR I DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Haber culminado estudios universitarios o tecnológicos o haber cursado dos (2) años de estudios universitarios o tecnológicos y tener un (1) año de experiencia laboral.

ASESOR II DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de Educación Superior, o terminación de estudios superiores.

ASESOR III DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de Educación Superior y un (1) año de experiencia profesional.

ASESOR IV DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de Educación Superior y dos (2) años de experiencia profesional.

ASESOR V DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de Educación Superior y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR VI DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de Educación Superior formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

ASESOR VII DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o postgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional.

ASESOR VIII DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada.

ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y un (1) año de experiencia relacionada.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Título Profesional o tecnólogo en Bibliotecología y/o archivística.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Título profesional en contaduría, economía o administración de empresas, y (1) un año de experiencia profesional.

ASISTENTE I, II, III, IV, V DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

Las calidades de Asistente de la Unidad de Trabajo Legislativo serán las que determine el Honorable Congresista de conformidad con las necesidades del servicio.

ASISTENTE DE CONTROL DE CUENTAS

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y un (1) año de experiencia relacionada.

ASISTENTE DE GACETA DEL CONGRESO

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y un (1) año de experiencia relacionada.

ASISTENTE DE FONDO DE PUBLICACIONES

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, y un (1) año de experiencia relacionada

ASISTENTE DE LEYES

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada

ASISTENTE DE PROTOCOLO

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Diplomacia, Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1.095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Terminación de cinco (5) semestres de Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Título profesional o Tecnólogo en Enfermería y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE RECINTO Y AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISLATIVO

Título bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Título de bachiller y un (1) año de experiencia en manejo de archivos.

CONDUCTOR

Título bachiller, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Título profesional en Derecho, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Pública y (1) año de experiencia relacionada.

COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Especialización en Auditoría Pública y tres (3) años de experiencia relacionada.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Título profesional en derecho, economía, administración de empresas o pública, ciencias políticas, gobierno y relaciones internacionales y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) años de experiencia relacionada en medio ambiente, derechos humanos, servicios públicos, derechos fundamentales, constitucionales, derecho penal y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida

COORDINADOR DUPLICADOR Y CORRESPONDENCIA

Título de Bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Título profesional y (5) cinco años de experiencia administrativa de nivel directivo e idoneidad en el manejo de las áreas administrativas, financieras, y de sistemas.

JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO

Título profesional en Derecho, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencias Políticas, Comunicación Social, y postgrado en la modalidad de especialización o maestría, formación en relaciones públicas y protocolo, y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

Título profesional en Periodismo y /o Comunicación Social, y postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas y postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE DIVISION JURÍDICA

Título profesional en Derecho, postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL

Título profesional en Derecho, Administrador de Empresas, y postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

Título profesional en Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administrador de Empresas, Administrador Público y postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS

Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administrador Público, Politólogo, Economista y postgrado en modalidad de especialización o maestría y tres (3) años de ejercicio profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE RELATORÍA

Título profesional de Abogado, administrador público, administrador de empresas, economía y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1.095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

Título profesional de Abogado, administrador público, administrador de empresas, economía y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Título profesional de Abogado, contador público, administrador público, administrador de empresas, ingeniero de sistemas, y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS

Título profesional en Medicina, Derecho, Administración pública, administrador de empresas, Trabajo Social, Psicología, y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGADURÍA

Título profesional en Finanzas, Economía, contaduría pública, y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Título profesional en Contaduría pública y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

Título profesional en Derecho, Contaduría pública, Administrador de Empresas e Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, y postgrado en la modalidad de especialización o maestría y dos (2) años de experiencia profesional.

MECANÓGRAFA

Título de bachiller, formación en sistemas o secretariado comercial y un (1) año de experiencia relacionada.

MÉDICO MEDIO TIEMPO

Título profesional en Medicina y dos (2) años de experiencia relacionada.

MENSAJERO

Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

MENSAJERO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

OPERADOR DE EQUIPO

Título de bachiller, formación en sistemas o secretariado y un (1) año de experiencia relacionada.

OPERADOR DE SISTEMAS

Tecnólogo en Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

PERIODISTA

Título profesional en comunicación Social o periodismo, y dos (2) años de experiencia relacionada.

PORTERO

Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Título profesional universitario y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

Título profesional en Derecho y un (1) año de experiencia relacionada.

RECEPCIONISTA

Título de bachiller, manejo de sistemas, y un (1) año de experiencia relacionada con atención al público.

RELATOR

Aprobación de dos (2) años de estudios superiores en Derecho y un (1) año de experiencia relacionada.

REVISOR CONTABLE

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, y dos (2) años de experiencia relacionada.

REVISOR DE DOCUMENTOS

Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración de Empresas y un (1) año de experiencia relacionada.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

SECRETARIO GENERAL

Ser ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años.

SECRETARIA EJECUTIVA

Tarjeta profesional de secretaria o diploma de bachiller comercial y dos (2) años de experiencia relacionada con manejo de sistemas.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

Tarjeta profesional de secretaria o diploma de bachiller comercial, y dos (2) años de experiencia relacionada.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Título de bachiller, y manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

SECRETARIO DE COMISION

Ser ciudadano en ejercicio, y tener más de 25 años.

SECRETARIO COORDINADOR

Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y tres (3) años de experiencia profesional.

SECRETARIO PRIVADO

Título profesional en Derecho, Economía, Finanzas y relaciones Internacionales, Administración Pública, administrador de empresas, Ciencias Políticas, Periodista y un (1) año de experiencia relacionada.

SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Título de formación profesional en derecho o relaciones internacionales o ciencias políticas, título de formación avanzada en posgrado en la modalidad de especialización, cuatro (4) años de experiencia profesional, un (1) año de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia docente.

SUBSECRETARIO DE COMISIÓN

Ser ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

SUBSECRETARIO GENERAL

Ser ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años.

SUBSECRETARIO AUXILIAR

Ser ciudadano en ejercicio, tener más de 25 años.

SUSTANCIADOR DE LEYES

Aprobación de tres (3) años universitarios en Derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

TRANSCRIPTOR

Título de bachiller, un (1) año de experiencia relacionada.

TRANSCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

Título de bachillerato y un (1) año de experiencia relacionada.

CAPITULO V

FUNCIONES

ARTICULO DECIMOCTAVO. Las funciones generales para los cargos de la Honorable Cámara de Representantes, en orden alfabético son las siguientes:

ALMACENISTA

1. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entradas y salidas) de materiales en el almacén.
2. Velar porque el personal bajo su responsabilidad y mando ejecute correctamente las funciones correspondientes.
3. Responder por el inventario y equipo que se le ha dado a custodia.
4. Controlar si los elementos entregados al almacén por órdenes de compra, cumplen con las especificaciones de calidad y cantidad acordadas en el contrato respectivo.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre la falta de existencias, especialmente de aquellos elementos más requeridos para que se tramite con la debida anticipación la consecución de los mismos.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal. y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Verificar en algunas ocasiones, mediante pruebas selectivas, si las existencias en el almacén concuerdan con los registros del Almacén.
7. Dar pautas para el control de los elementos devolutivos en uso.
8. Adoptar mecanismos eficientes para la conservación del material.
9. Rendir mensualmente las cuentas de movimientos de almacén al Auditor.
10. Llevar los registros diarios de ingresos y egresos tanto devolutivos como de consumo.
11. Enviar diariamente a contabilidad una copia de las entradas y salidas de almacén.
12. Verificar si los pedidos seleccionados por el ayudante del almacén están de acuerdo con las solicitudes hechas por las diferentes dependencias.
13. Vejar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos a las dependencias que lo requieran.
14. Actualizar anualmente los valores de inventarios.
15. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASESOR I COMISION LEGAL DE CUENTAS

1. Asesorar y orientar a los H. representantes miembros de la Comisión Legal de Cuentas en lo relativo al control político de la ejecución presupuestal.
2. Sustanciar el prospecto de anteproyecto de resolución de feneamiento de la cuenta general del Presupuesto y el Tesoro.
3. Señalar las observaciones pertinentes relacionadas con el estudio del informe sobre las finanzas del Estado, a los miembros de la Comisión.
4. Analizar jurídicamente la Acción Legal derivada de la ejecución del presupuesto Nacional.
5. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión Legal de Cuentas.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ASESOR I COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1. Asesorar y orientar a los H. representantes miembros de la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista en lo relativo a los temas de la Comisión.
2. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos objeto de la Comisión y las conclusiones y recomendaciones que les sean solicitadas.
3. Presentar en los términos estipulados los informes requeridos.
4. Analizar, revisar, controlar, y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad.
5. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ASESOR II COMISION ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Reemplazar al Secretario General de la Comisión, en sus faltas temporales, salvo lo que disponga la Mesa Directiva.
2. Asesorar y orientar a los Representantes miembros de la Comisión en lo relativo a sus funciones.
3. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ASESOR II COMISION LEGAL DE CUENTAS

1. Reemplazar al Secretario General de la Comisión, en sus faltas temporales, salvo lo que disponga la Mesa Directiva.
2. Asesorar y orientar a los Representantes miembros de la Comisión Legal de Cuentas en lo relativo al control político de la ejecución presupuestal.
3. Asesorar en la prospectación del proyecto de Resolución mediante la cual fenece la cuenta general del presupuesto y el tesoro y coordinar con el Asesor I su sustentación.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

4. Redactar previa aprobación de la plenaria de la Comisión, las citaciones pertinentes y permanentes a los funcionarios respectivos para el control de la ejecución del presupuesto.
5. Señalar las observaciones pertinentes, relacionadas con el estudio del informe sobre las finanzas del estado, a los miembros de la Comisión.
6. Analizar jurídicamente la Acción Legal derivada de la ejecución del presupuesto Nacional.
7. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión Legal de Cuentas.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ASESOR II COMISION LEGAL DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

1. Asesorar y orientar a los H. representantes miembros de la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista en lo relativo a los temas de la Comisión.
2. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos objeto de la Comisión y las conclusiones y recomendaciones que les sean solicitadas.
3. Presentar en los términos estipulados los informes requeridos.
4. Analizar, revisar, controlar, y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad.
5. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y / o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Coordinar, supervisar, y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ASESOR I COMISIÓN LEGAL DE INVESTIGACION Y ACUSACIÓN

1. Asesorar y orientar a los H. representantes miembros de la Comisión Legal de investigación y Acusación en lo relativo a los temas de la Comisión.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

2. Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos objeto de la Comisión y las conclusiones y recomendaciones que les sean solicitadas.
3. Presentar en los términos estipulados los informes requeridos.
4. Proyectar y sustanciar las diligencias respectivas.
5. Asesorar jurídicamente al Secretario general de la Comisión, en los temas concernientes a la Comisión Legal de Investigación y Acusación.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Comisión.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y *i c* administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

ASESOR I DIVISION DE JURÍDICA

1. Elaborar los conceptos jurídicos que se soliciten.
2. Representar e intervenir en los procesos designados por el Jefe de la División, en que sea parte la Cámara de Representantes e informar sobre el estado al Jefe de la División.
3. Coordinar con los abogados externos, el estudio de los procesos en que sea parte la Corporación, y mantener un archivo sistematizado con la información necesaria del estado de los mismos.
4. Asesorar a las directivas en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones, acreencias laborales y laudos arbitrales, con las distintas dependencias de la Corporación.
6. Las demás que se le asignen en razón a su cargo.

ASESOR I DIVISIÓN DE PERSONAL

1. Asesorar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa sobre la elaboración, adopción y ejecución de las políticas de personal y recurso humano de la entidad.
2. Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa en la proyección de resoluciones y demás actos administrativos, referentes a novedades de personal, (nombramientos, vacaciones, licencias, insubsistencias, renunciaciones, permisos, judicaturas)
3. Asesorar a las directivas de la Corporación en lo referente a gestión de calidad en el manejo del recurso humano.
4. Asesorar al Jefe de la Entidad en la adopción y administración de los sistemas de evaluación del desempeño.
5. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación, de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Asesorar a las directivas y al Jefe de personal en la selección, entrenamiento, y capacitación de personal.
7. Asesorar a las directivas, a los Honorables Representantes y a los funcionarios en general, con relación a las novedades de personal y al tema de recurso humano en general.
8. Intervenir en la elaboración y modificación del manual de funciones, y elaborar y actualizar el control de asistencia de personal, coordinando y supervisando de acuerdo a las funciones de cada cargo, las labores del personal.
5. Proyectar la contestación de las acciones de tutela interpuestas contra la Corporación, y los derechos de petición, referentes a Recursos Humanos.
6. Realizar estudios sobre personal, formación y capacitación.
7. Elaborar, aplicar y revisar las pruebas para selección de personal.
8. Organización de programas de entrenamiento y capacitación del personal.
9. Administrar los sistemas de evaluación del desempeño.

ASESORÍ OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

1. Asesorar a la Mesa Directiva, y a la Dirección Administrativa, en todo lo concerniente a la Planeación Estratégica de la Corporación.
2. Asesorar y elaborar el proyecto del Plan Estratégico de la Cámara de Representantes, ante el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la coordinación de acciones encaminadas a promover la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Cámara de Representantes en cabeza de la Presidencia y su Mesa Directiva.
4. Asesorar a las directivas en el estudio, evaluación y diseño del sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.
5. Ejecutar todo el sistema de información diseñado.
6. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.
7. Velar por los equipos de sistemas de la Corporación.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

8. Realizar cuatro veces al año la evaluación del estado de desarrollo e implementación de los Planes y Programas de la Honorable Cámara de Representantes a fin de facilitar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del proceso de planeación.
9. Asesorar al jefe de la Oficina en la elaboración del plan de compras de la Corporación y garantizar su cumplimiento.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, con la periodicidad requerida por la Ley y demás normatividad vigente.
11. Apoyar en las actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al representante de la Corporación.
14. Conocer los documentos del sistema de calidad para servir de apoyo.
15. Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico, INTRANET o cartelera, otros).
16. Asesorar a los funcionarios en los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.
17. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales y presentarlos al Presidente de la Corporación para la toma de decisiones y mejora continua.
18. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo

ASESOR II SECRETARIA GENERAL

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la Secretaría.
2. Elaborar los estudios que sean necesarios para definir criterios o toma de decisiones por parte del Secretario General.
3. Absolver consultas, y emitir conceptos sobre los asuntos de su especialidad.
4. Revisar técnicamente y dar trámite a los asuntos que le someta el Secretario General.
5. Las demás que le asigne el Señor Secretario General de la Corporación.

ASESOR II DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

1. Trabajar directamente con los estudiantes de judicatura y pasantes universitarios, en los temas que le asigne el Coordinador.
2. Dirigir la elaboración de los trabajos asignados, delimitar los temas y alcance de los mismos y establecer los parámetros de la investigación, para garantizar la calidad técnica y la objetividad del contenido de las mismas.
3. Colaborar con el Coordinador de la Unidad en preparar a los estudiantes de judicatura y pasantes legislativos asignados a la Unidad.
4. Revisar los trabajos elaborados por la Unidad para que ofrezcan información desde diferentes puntos de vista, de manera concisa y objetiva.
5. Velar porque los estudiantes en judicatura y los pasantes legislativos cumplan con la metodología y el diseño de los estudios.
6. Participar en las reuniones del Consejo Técnico.
7. Acompañar a los estudiantes en judicatura y pasantes legislativos en la presentación de los estudios a la comisión o bancada solicitante.
8. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

ASESOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar en la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.- Asesorar a las directivas y al superior jerárquico en la planeación y coordinación de los programas administrativos y técnicos.
- 2.- Asesorar a las directivas y al superior jerárquico, diseñando organigramas, gráficos de distribución y procesos de trabajos, formularios y diagramas de procedimientos.
3. Recomendar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa, la adopción de métodos, procedimientos y distribución de personal.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

4. Rendir los informes que se le soliciten.
5. Rendir los informes que se le soliciten.
6. Dar contestación dentro de los términos legales, las peticiones elevadas por las diferentes entidades públicas y la ciudadanía en general.
7. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1. Mantener actualizado el archivo legislativo de la Cámara de Representantes.
2. Coordinar el empaste de los actos legislativos, leyes y decretos sancionados.
3. Propender por la restauración y conservación de los actos legislativos y leyes sancionadas.
4. Coordinar con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, el envío de los actos legislativos y leyes sancionadas.
5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

- 1.- Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante.
2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara.
3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante.
4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa.
5. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

- 1.- Colaborar en la elaboración e implantación de sistemas de codificación, préstamo y circulación de documentos.
- 2.- Velar por la debida conservación de los documentos.
- 3.- Supervisar la implantación de los diferentes sistemas que se adopten en la biblioteca.
- 4.- Establecer el servicio de préstamo interbibliotecario.
- 5.- Establecer el sistema de préstamo a los honorables Representantes y funcionarios



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

- 6.- Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
7. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

1. Asesorar a las directivas en la Administración, control, supervisión y ejecución presupuestal de todos los recursos de la Cámara de Representantes.
2. Asesorar a las directivas en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos presupuestales
3. Asistir en representación de la División Financiera a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
4. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Sistemas, el proyecto anual de Presupuesto de la Corporación y el proyecto anual de caja con base en la información suministrada por las dependencias administrativas de la Corporación.
5. Analizar y desagregar el presupuesto de gastos de Funcionamiento y Inversión y cargarlo en el sistema SIIF así mismo cargar los Beneficiario Cuenta, Los Ordenadores del Gasto y las Reservas Presupuestales para poder ejecutar el presupuesto de la vigencia.
6. Analizar y cargar los reintegros presupuestales en el sistema SIIF modulo de Ingresos.
7. Asesorar al jefe de División, Director Administrativo y Mesa Directiva en los procesos de programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto, adiciones y traslados al Presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
8. Planificar y desarrollar el sistema de Presupuesto de conformidad con las normas legales vigentes establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto y el Contador General de la República.
9. Expedir los certificados sobre disponibilidad presupuestal y efectuar los registros de apropiación y reserva en los distintos rubros de Presupuesto vigente.
10. Llevar el registro y control y suministrar la información de las actividades financieras en forma oportuna y fidedigna.
11. Llevar el control de los libros presupuestales y tramitar la constitución de las reservas presupuestales, mientras estén vigentes.
12. Efectuar la imputación y registro presupuestal de los contratos debidamente perfeccionados.
13. Recomendar las acciones que deben aplicarse en materia presupuestal para el logro de los objetivos y metas de la corporación
14. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

1. Asesorar a las directivas en lo concerniente a la preparación y elaboración de los estados financieros.
2. Registrar, clasificar, analizar, interpretar y suministrar información confiable y significativa relativa a las transacciones y acontecimientos de índole financieros.
4. Comprobar la autenticidad de la información recogida.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

5. Velar por la adecuada conservación de los libros de contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme a las normas técnicas del plan general de Contabilidad Pública.

6. Las demás que le asigne el Jefe de Sección de Contabilidad, acorde con la naturaleza de su cargo.

ASISTENTE DE CONTROL DE CUENTAS

1. Practicar las diferentes retenciones tales como el IVA, retención en la fuente, ICA e impuestos en general y seguridad social.
2. Asesorar al Jefe de la División y a las directivas en la elaboración y programación de giros ante el Ministerio de Hacienda, proyección gastos con base en el PAC aprobado.
3. Asesorar al jefe de la División en el estudio de los documentos de las cuentas de cobro por prestación de servicios, contratos por suministros, compras, etc.
4. Recibir, verificar, analizar los documentos para la elaboración de las órdenes de pago tanto de vigencia como de reserva presupuestal.
5. Análisis y verificación de terceros e incorporación del beneficiario cuenta en el sistema SIF.
6. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE GACETA

1. Mantener actualizado el archivo de la Gaceta del Congreso.
2. Distribuir la Gaceta del Congreso en forma diaria a los H. Representantes, a las comisiones, a los servidores públicos, y a la ciudadanía.
3. Vigilar la oportuna y correcta edición de la Gaceta del Congreso por la Imprenta Nacional.
4. Propender por la conservación de las Gacetas del Congreso.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE LEYES

1. Coordinar el trabajo de radicación en los libros de proyectos.
2. Revisar las sustentaciones de los proyectos de leyes y actos legislativos.
3. Coordinar la sistematización de los proyectos de leyes y actos legislativos.
4. Llevar el archivo de los proyectos de Ley.
5. Revisar y supervigilar la redacción y ortografía de los textos de las leyes y actos legislativos.
6. Confrontar los textos aprobados en el Senado de la República y Cámara de Representantes para la elaboración de los textos definitivos de la ley o actos legislativos.
7. Proyectar respuesta a las diferentes peticiones elevadas por la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y demás Tribunales de Justicia, los Ministerios y demás entidades del Estado.
8. Colaborar en la conformación y redacción del orden del día.

Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

ASISTENTE DE PROTOCOLO

1. Asesorar al Jefe de la Oficina y a las directivas en el cumplimiento de las actividades de protocolo que deba realizar la Cámara.
2. Elaborar un registro de las personas extranjeras que tengan relación con la Cámara.
3. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, pasaportes, visas u otros documentos que soliciten los Parlamentarios.
4. Coordinar y supervisar la realización de las actividades de la oficina en ausencia del jefe.
5. Traducir a lengua materna los documentos, conferencias o correspondencia que se le asignen.
- 6.- Servir de intérprete en las conversaciones oficiales.
7. Tomar nota, grabar y traducir posteriormente las conversaciones y discursos.
8. Hacer traducciones de la lengua materna a otro idioma de las cartas o documentos que se le asignen.

ASISTENTE DE FONDO DE PUBLICACIONES

1. Asesorar a la Mesa Directiva en el diseño y publicación de la información editada por la Cámara de Representantes.
2. Coordinar la distribución de publicaciones autorizadas por las Directivas de la Corporación.
3. Organizar en coordinación con la Oficina de Protocolo el lanzamiento de las diferentes obras publicadas por la Corporación.
4. Asesorar y Recomendar a la Mesa Directiva la programación de las obras a publicar.
5. Coordinar la publicación de libros, memorias y demás documentos que edite la Corporación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.- Verificar, sustanciar y dar visto bueno a los diferentes documentos y pasarlos a la firma del superior.
- 2.- Elaborar certificados sobre asuntos específicos de competencia la dependencia.
3. Suministrar información sobre actividades de la dependencia, previa autorización del superior inmediato.
4. Proyectar correspondencia para la firma del Jefe.
5. Elaborar los informes que se le soliciten.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1. Mantener actualizado el archivo legislativo de la Cámara de Representantes.
2. Observar las normas e indicaciones de archivística.
3. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Velar por la debida conservación de los documentos.
- 2.- Establecer el servicio de préstamo interbibliotecario.
- 3.- Establecer el sistema de préstamo a los honorables Representantes y funcionarios.
- 4.- Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE ENFERMERIA.

1. Prestar asistencia a nivel de las necesidades en salud de los servidores públicos de la Honorable Cámara de Representantes.
2. Asistir a los médicos en la prestación de los servicios médicos de urgencia durante todo el día y en especial en las sesiones plenarias de la Cámara de Representantes.
3. Ayudar en la coordinación, ejecución y evaluación de todas las actividades que conllevan a facilitar el bienestar social de los servidores públicos.
4. Informar y mantener al día el registro de los elementos médicos de mayor uso en las urgencias médicas.
5. Las demás que le asignen, acorde con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE RECINTO

1. Coordinar y dirigir las labores encaminadas a lograr la adecuada presentación del recinto y la buena marcha de las sesiones plenarias en la Cámara.
2. Informar al superior inmediatamente sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Solicitar al superior inmediato los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

4. Las demás que le asignen, acordes a la naturaleza del cargo.

CONDUCTOR

1. Conducir vehículos automotores con el fin de transportar a los servidores públicos de la dependencia a la cual está asignado.

2. Estar en entera disposición al jefe inmediato de la dependencia al cual se encuentra asignado.

3. Cumplir con las normas de tránsito y mantener actualizada la documentación del vehículo.

4. Realizar las operaciones menores que requiera el vehículo.

5. Pedir oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para el normal funcionamiento del automotor.

6. Responder por el vehículo asignado.

7. Atender el engrase y lavado del vehículo

8. Guardar el vehículo en el lugar que indique el superior inmediato o en el parqueadero del Congreso de la República.

7. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA

1. Aportar todos los elementos que conduzcan al fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y el Tesoro.
2. Coordinar todo lo relativo al funcionamiento administrativo de los funcionarios a su cargo que dentro de la planta de personal corresponden a la Unidad de Auditoría Interna.
3. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Velar por el buen desarrollo y la calidad de los trabajos que sean elaborados por la Unidad con el cumplimiento de parámetros técnicos y objetivos.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de Planes de Trabajo.
3. Implementar metodologías y técnicas adoptadas por la Comisión.
4. Mantener una relación constante con los Congresistas, los Secretarios Generales y las comisiones que soliciten apoyo técnico.
5. Proyectar el cronograma de las actividades que realizará la Unidad, fomentando habilidades, iniciativas y la organización.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos.
7. Presentar a la Comisión semestralmente los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
8. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
9. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
10. Las demás que le asigne la Comisión.

COORDINADOR UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.
3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.
4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.
5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
7. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso requiera.
8. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
9. Las demás que le asigne la Comisión.

COORDINADOR DUPLICADOR Y CORRESPONDENCIA

1. Manejar diversos equipos de reproducción e impresión de documentos.
2. Compaginar el material impreso.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3. Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.
4. Ordenar, distribuir y archivar la correspondencia a su cargo.
5. Las demás que le asignen, acorde con la naturaleza del cargo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Dirigir y Organizar las funciones administrativas de la Cámara de Representantes.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias al interior de la Corporación.
3. Dirigir licitaciones y celebrar contratos.
4. Ordenar el gasto y ejercer la Representación Legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Cámara en coordinación con la Secretaría General y División Financiera.
6. Presentar las propuestas para abrir créditos y contracréditos y efectuar traslados presupuestales en coordinación con la Secretaría General y la División Financiera y Presupuesto.
7. Presentar a la Mesa Directiva los estados de ejecución del presupuestal, financiero y contable.
8. Realizar las modificaciones a la organización administrativa, la planta de personal, y el sistema de la remuneración de la Cámara de Representantes.
9. Realizar las modificaciones de las funciones y requisitos específicos de cada empleo y los manuales operativos de las dependencias administrativas y dictar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
10. Rendir informe a la Mesa Directiva sobre las funciones desempeñadas en el ejercicio de su cargo, semestralmente o cuando se le requiera.

JEFE DE DIVISION DE PERSONAL

1. Asesorar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa elaborando, adoptando y ejecutando las políticas de personal y recurso humano de la entidad.
2. Asesorar a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa en la proyección de resoluciones y demás actos administrativos, referentes a novedades de personal, (nombramientos, vacaciones, licencias, insubsistencias, renuncias, permisos, judicaturas)



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas y demás disposiciones de administración de personal, gerenciando el recurso humano de la Corporación-
4. Organizar y coordinar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro, y desarrollo del personal al servicio de la Cámara de Representantes.
5. Ejercer la coordinación para elaborar el cuadro de situaciones administrativas de las novedades de personal de la corporación.
6. Coordinar la selección, el entrenamiento, y capacitación de personal.
7. Asesorar a las directivas, a los Honorables Representantes y a los funcionarios en general, con relación a las novedades de personal y al tema de recurso humano en general.
8. Elaborar y modificar el manual de funciones.
5. Dar contestación de las acciones de tutela interpuestas contra la Corporación, y los derechos de petición, referentes a Recursos Humanos.
6. Exigir y comprobar la documentación necesaria para acreditar los registros y documentos necesarios para ocupar el cargo.
7. Realizar estudios sobre personal, formación y capacitación.
8. Elaborar, aplicar y revisar las pruebas para selección de personal.
9. Organización de programas de entrenamiento y capacitación del personal.
10. Expedir las constancias y certificados que se le soliciten sobre los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

JEFE DE DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

1. Dirigir, Coordinar, controlar y supervisar la ejecución presupuestal de los recursos financieros de la Corporación.
2. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación.
3. Coordinar el manejo de la contabilidad de la Corporación y presentar los estados financieros de la entidad.
4. Ejecutar y vigilar el desarrollo de los procesos de programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas establecidas por la Mesa Directiva de la Corporación.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

5. Autorizar con su firma la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
6. Coordinar la rendición de la cuenta semestral de manejo de fondos a la Contraloría General de la República.
7. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
8. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS

1. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.
2. Recopilar y consolidar las necesidades de las distintas áreas en un documento base, el cual será remitido al Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, para la elaboración del Plan de Compras de la Corporación.
3. Coordinar con las distintas dependencias de la Corporación las actividades relacionadas con el mantenimiento y con la prestación de los servicios generales.
4. Supervisar la ejecución de la política de seguros de los bienes de la Corporación.
5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
6. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Corporación y con la prestación de los servicios generales.
7. Las demás funciones que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DIVISION JURÍDICA

1. Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere, a la Mesa Directiva y al Directiva y al Director Administrativo.
2. Estudiar providencias y resoluciones.
3. Estudiar expedientes para resolver consultas y solicitudes.
4. Seleccionar y estudiar informaciones periódicas.
5. Supervisar el personal a su cargo.
6. Elaborar conceptos que se le soliciten.
7. Proyectar la contestación de las peticiones elevadas a la Corporación.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

8. Revisar dentro del término establecido, las minutas de los contratos, y participar en los procesos de contratación.

9. Coordinar todo lo relacionado con los procesos que se adelantes contra la Corporación.

Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

1. Coordinar las acciones encaminadas a promover la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Cámara de Representantes en cabeza de la Presidencia y su Mesa Directiva.

2. Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.

3. Ejecutar todo el sistema de información diseñado.

4. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.

5. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación.

6. Realizar cuatro veces al año la evaluación del estado de desarrollo e implementación de los Planes y Programas de la Honorable Cámara de Representantes a fin de facilitar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del proceso de planeación.

7. Elaborar, bajo la coordinación del Secretario General, el Director Administrativo, el plan de compras de la Corporación y garantizar su cumplimiento.

8. Mantener actualizado el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, con la periodicidad requerida por la Ley y demás normatividad vigente.

9. Apoyar en las actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al representante de la Corporación.

10. Conocer los documentos del sistema de calidad para servir de apoyo.

11. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Honorable Cámara de Representantes.

12. Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico, INTRANET o cartelera, otros).

13. Estar pendientes de que todos los profesionales trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

14. Solicitar mensualmente al personal de cada área los informes que correspondan para alimentar los Informes de Indicadores.
15. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales y presentarlos al Presidente de la Corporación para la toma de decisiones y mejora continua.
16. Velar porque el manejo documental de registros, información del sistema o técnica se realice de acuerdo con las directrices establecidas por el Comité de Calidad.
17. Estar pendientes que las aplicaciones de Calidad se utilicen, que sean estándares y estén en las versiones actuales.
18. Instrumentalizar las acciones de revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad.
19. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

1. Programar, coordinar y supervisar la actividad del personal a su cargo.
2. Dirigir la redacción de boletines de prensa sobre las actividades de la Cámara.
3. Dirigir la preparación de programas de divulgación de actividades de la Corporación.
4. Rendir los informes que se le soliciten.
5. Coordinar los noticieros de radio y televisión.
6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO

1. Asesorar a los miembros de la Cámara en el desarrollo de las actividades de protocolo que deban realizar.
2. Atender a los Representantes de Gobiernos o misiones extranjeras en visita oficial a la Cámara.
3. Realizar la tramitación de pasaportes para los miembros de la Cámara que deban viajar al extranjero en visitas oficiales.
4. Mantener actualizado el registro de funcionarios extranjeros acreditados en el país.
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

JEFE SECCION DE RELATORIA

1. Colaborar con el superior inmediato en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo.
2. Supervisar el personal a su cargo.
3. Presentar informes periódicos sobre sus actividades.
4. Recibir y evaluar los trabajos del personal a su cargo.
5. Asistir a las plenarios de la Cámara de Representantes.
6. Seleccionar los documentos pendientes para las plenarios.
7. Asesorar en los temas que sean de su competencia al Secretario General.
8. Coordinar la redacción de las actas de sesiones plenarios de la Corporación, a fin de ser publicadas oportunamente en la Gaceta del Congreso.
9. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA SECCION GRABACIÓN

1. Colaborar con el superior inmediato en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo.
2. Supervisar el personal a su cargo.
3. Presentar informes periódicos sobre sus actividades.
4. Recibir y evaluar los trabajos del personal a su cargo.
5. Presentar las transcripciones de las sesiones a la mayor brevedad posible en la Sección de Relatoría.
6. Velar por el mantenimiento de los equipos y el claro sonido en el desarrollo de las sesiones.
7. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DE SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

1. Colaborar con el superior inmediato en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo.
2. Supervisar el personal a su cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3. Presentar informes periódicos sobre sus actividades.
4. Recibir y evaluar los trabajos del personal a su cargo.
5. Coordinar y responder por el cabal cumplimiento de la elaboración y procesamiento de las novedades del personal al servicio de la Corporación. Es de su absoluta responsabilidad la veracidad y oportunidad de los pagos por concepto de servicios personales.
6. Coordinar y supervigilar la elaboración de las nóminas.
7. Asistir al Jefe de la División de Personal en todo lo relacionado con los pagos a los servidores públicos.
8. Remitir oportunamente la información necesaria a la Sección de Pagaduría para efectos del pago mensual de nóminas.
9. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de nóminas en forma mensual.
10. Establecer, bajo la coordinación del Jefe de la División de Personal y el Jefe de la Sección de Pagaduría el procedimiento de liquidación de la nómina.
11. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, la sistematización de la sección, en especial lo relacionado con los programas adecuados de procesamiento de nóminas.
12. Programar, junto con el Jefe de la División de Personal y la Sección de Pagaduría, las fechas de pago por conceptos de servicios personales.
13. Tener en cuenta la información suministrada por el Jefe de la División de Personal y en especial lo referente a las novedades de los servidores públicos, con el objeto de que sean codificadas oportunamente.
14. Coordinar con la División Financiera y Presupuesto los saldos de apropiación de servicios personales, a fin de informar oportunamente las novedades que se presenten al Jefe de la División de Personal.
15. Las demás que se le asignen, acorde con la naturaleza de su cargo.

JEFE DE SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS

1. Seleccionar, procesar y analizar la información necesaria para la elaboración del programa de bienestar social.
2. Elaborar y ejecutar en coordinación con las entidades estatales creadas para tal fin, los programas de bienestar social relacionados con la solución de problemas de salud, educación, capacitación y recreación de los empleados y sus familiares.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3. Diseñar formularios para la recolección de información referente a la situación de los empleados de la corporación.
4. Elaborar y coordinar la realización de programas culturales y de recreación para los empleados de la Cámara.
5. Rendir informes periódicos sobre actividades.
6. Las demás que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

- 1.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas para el almacenista de la Corporación, determinando procedimientos o mecanismos de control.
2. Elaborar bajo su responsabilidad, mínimo dos veces al año (junio y diciembre) y mantener al día el inventario general de los elementos devolutivos y de consumo a su cargo.
3. Recepcionar y dar respuesta en el término legal a las solicitudes que eleven los honorables Representantes y demás servidores públicos de la Corporación sobre asuntos de su competencia.
4. Elaborar y mantener al día el kárdex de la Sección de Suministros.
5. Informar oportunamente al Jefe de la División de Servicios sobre los elementos requeridos a fin de tramitar la consecución de los mismos.
6. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
7. Las demás funciones que le asignen conforme a la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA SECCION DE PAGADURIA

- 1.- Coordinar con la Tesorería General de la República el giro de las partidas respectivas para los gastos de la Corporación
2. Coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto.
3. Rendir los informes que se le soliciten y que por ley esté obligado.
4. Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa la constitución o renovación de la póliza de manejo.
5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

6. Abstenerse de levantar el sello restrictivo que se utilice por la Pagaduría en los títulos valores.
7. Solicitar diariamente el saldo en las cuentas corrientes a nombre de la Corporación, e informar oportunamente cualquier novedad a su superior inmediato, y en el caso dado, al funcionario competente.
8. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Preparar y presentar los estados financieros de la corporación (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.
2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.
3. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto de almacén, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.
4. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
5. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
6. Adoptar los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento.
7. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.
8. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.
9. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.
10. Supervisar las actividades del personal a cargo y calificarlos conforme a las normas legales sobre Carrera Administrativa.
11. Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

MECANÓGRAFA

1. Elaborar en el equipo de cómputo notas internas, comunicaciones, cartas, memorandos, oficios, informes, providencias, etc. de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe.
2. Archivar los documentos de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes a las personas correspondientes.
4. Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina.
5. Atender al público para dar información y concretar entrevistas.
6. Sistematizar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes.
7. Llevar el archivo de toda la correspondencia recibida y enviada e informar sobre la misma al Jefe y a los demás funcionarios.
8. Coordinar con el mensajero la entrega de la correspondencia enviada en forma oportuna.
9. Llevar el libro de entrega y recibo de correspondencia en las diferentes dependencias.
10. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

MEDICO MEDIO TIEMPO

1. Organizar y dirigir el servicio médico asistencial de la Corporación.
2. Atender los casos de urgencias que se presenten.
3. Elaborar los diagnósticos de los casos.
4. Remitir los pacientes al servicio médico correspondiente.
5. Presentar los informes que se le soliciten.
6. Las demás que le asignen, acorde con la naturaleza del cargo.

MENSAJERO

1. Recibir y distribuir la correspondencia que llegue para las diversas dependencias, recoger y despachar la correspondencia que salga.
2. Recoger y distribuir las comunicaciones internas.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

3. Colaborar con el archivo general y los archivos parciales y especializados.
4. Hacer notificaciones a las entidades que se le asignen.
5. Realizar las diligencias propias de cada dependencia en cuanto a traslado de información.
6. Llevar el libro de entrega y recibo de correspondencia en las diferentes dependencias.
7. Suministrar las fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades de la dependencia respectiva.
8. Transcribir y recibir mensajes telefónicos.
9. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

MENSAJERO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad.
2. Realizar las diligencias propias de la Unidad.
3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

OPERADOR DE EQUIPO

1. Instalar y manejar los equipos.
2. Propender por el mantenimiento y seguridad de los equipos.
3. Realizar labores auxiliares de la oficina.
4. Transportar los equipos a lugares previamente indicados.
5. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

OPERADOR DE SISTEMAS

1. Elaborar documentos, oficios, notas internas e informes que se le solicite.
2. Prestar orientación y asistencia técnica a los demás servidores públicos de la dependencia.
3. Velar por el buen mantenimiento del equipo.
4. Todo lo relacionado con el manejo de los equipos de computo y sistemas.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

5. Coordinar la elaboración de un archivo completo de toda la información que maneje cada funcionario, el cual debe reposar en cada dependencia.
6. Recomendar al superior inmediato lo que considere pertinente para una mejor prestación del servicio, a través de la utilización de los equipos de sistemas.

PERIODISTA

1. Asesorar a la Mesa Directiva en el manejo de prensa con los diferentes medios de comunicación, tales como ruedas de prensa, boletines de prensa, entrevistas.
2. Colaborar en la preparación de programas de divulgación de actividades de la Cámara.
3. Realizar entrevistas que se le autoricen.
4. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

PORTERO

1. Tener a su cuidado el cierre y apertura de las puertas y ventanas de las instalaciones de la Corporación.
2. Colaborar con el personal de celadores y vigilantes en el control de entradas.
3. Informar y orientar a las personas que requieran información sobre la ubicación de oficinas y funcionarios que laboran en ellas.
4. Recibir correspondencia o paquetes para distribuirlos en las diferentes dependencias.
5. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

- 1.- Asesorar a las directivas de la Corporación en materias relacionadas con su profesión.
2. Proponer planes y programas a las directivas de la Corporación, y establecer procedimientos en distintos procesos.
3. Llevar controles estadísticos con fines técnicos y administrativos, con el fin de asesorar a las directivas y ejecutar labores propias de su profesión.
4. Elaborar los informes que las directivas le soliciten.
6. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

1. Supervisar la labor administrativa de la Comisión y de los servidores públicos que la integran.
2. Apoyar la labor interna de los congresistas y miembros de la Comisión y la ejecución de los planes trazados por la Comisión.
3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con el Presidente de la Comisión.
4. Mantener informados a los miembros de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
5. Llamar a lista a las sesiones y verificar el quórum.
6. Asesorar judicialmente en forma temporal a los usuarios de los servicios de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones que le imparta al efecto su Presidente.
6. Las demás que le sean asignadas por las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

RECEPCIONISTA

1. Atender al público y dar información sobre la ubicación de personas o dependencias.
2. Recibir tarjetas de visitantes y entregar a su destinatario.
3. Atender asuntos de oficina y particularmente despacho y recibo de correspondencia.
4. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

RELATOR

1. Elaborar el anteproyecto de las actas de las sesiones para el visto bueno del Secretario General.
2. Poner a disposición del superior inmediato los originales de los proyectos de actas de las sesiones.
3. Llevar el registro de las actas de los proyectos para segundo debate y el de las proposiciones aprobadas.
4. Suministrar, previa autorización de su superior inmediato, información sobre el curso de los proyectos de ley desde su iniciación hasta su evacuación.
5. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

REVISOR CONTABLE

1. Verificar la calidad de los estados financieros.
2. Hacer un seguimiento a los procedimientos contables de las distintas entidades del Estado.
3. Rendir los informes que requiera el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna sobre las labores asignadas.
4. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

REVISOR DE DOCUMENTOS

1. Verificar y analizar los diferentes documentos expedidos por las distintas entidades del Estado y que sirven como elemento para el feneamiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.
2. Asesorar a las diferentes entidades en el cumplimiento, realización de los informes para el feneamiento de la cuenta, y rendir los informes que requiera el Coordinador de la Unidad de Auditoría interna, sobre las labores asignadas.
3. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

SECRETARIO GENERAL

Las ordenadas por la Ley 5ª de 1992.

SECRETARIO PRIVADO

1. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del superior inmediato.
2. Coordinar audiencias de acuerdo con la prioridad de las mismas.
3. Resolver por delegación asuntos relacionados con el despacho del superior inmediato.
4. Representar al superior por delegación expresa en las reuniones y eventos que sean de su competencia.
5. Colaborar con el superior inmediato en la redacción de informes que le sean solicitados.
6. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

SECRETARIO DE COMISION

1. Elaborar el Orden del Día.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

2. Llamar a lista.
3. Verificar el quórum.
4. Elaborar actas de las sesiones de comisión.
5. Preparar el material que deba enviar a la división de publicaciones.
6. Solicitar los elementos necesarios para el funcionamiento de la Comisión al Jefe de la División de Servicios.
7. Supervisar el desarrollo de las actividades de oficina.
8. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

SECRETARIO DE COORDINADOR

1. Analizar y evaluar el Balance General Consolidado, Estado de Actividad económica, financiera y social; el estado de cambios al patrimonio de la Nación que prepara el Contador General de la Nación y presentado a consideración del Congreso por el Gobierno Nacional.
2. Analizar y evaluar los informes presentados por el Señor Contralor General de la República.
3. Asistir al Coordinador de Auditoría Interna en las labores propias de la dependencia.
4. Atender los asuntos que le delegue el Coordinador de Auditoría, en especial, los aspectos administrativos de carácter interno de la Unidad.
5. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y el control de planes. Programas, proyectos o actividades técnicas y /o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente.

SECRETARIA EJECUTIVA

1. Tomar dictados y transcribirlos a computador.
2. Redactar oficios, memorandos, correspondencia, etc. en el computador y efectuar los demás trabajos a computador que se le indiquen.
3. Tramitar la correspondencia.
4. Atender directa y telefónicamente al público.
5. Transcribir y recibir mensajes telefónicos.
6. Llevar el archivo de la dependencia y mantenerlo actualizado.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionario de la Unidad.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1. Colaborar con el Coordinador en la planificación y organización de las actividades de la Unidad.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de las labores de la planta de personal de la Unidad, el cumplimiento del cronograma de las actividades y el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
3. Organizar los Consejos Técnicos.
4. Presentar al Coordinador trimestralmente los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
5. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

SUBSECRETARIO AUXILIAR

1. Cumplir con los deberes que corresponden al ejercicio de su función.
2. Asistir al Subsecretario General en el desempeño, organización, y correcto funcionamiento de la Subsecretaría General.
3. Las que determine el Secretario General, en razón a la organización y buena marcha de su dependencia.

SUBSECRETARIO GENERAL

1. Suplir automáticamente las faltas accidentales o temporales del Secretario General.
2. Coordinar las proposiciones presentadas en las sesiones plenarias y certificar su aprobación o negativa.
3. Proyectar los actos administrativos que tengan que ver con comisiones oficiales de Congresistas al exterior del país.
4. Supervisar de conformidad con las normas legales vigentes, el cumplimiento y desarrollo de todo lo aprobado en las Actas de Mesa Directiva.
5. Asistir a la Mesa Directiva en las comisiones accidentales creadas a nivel de toda la Corporación y se desempeñará como Secretario de la respectiva comisión.
6. Asistir al Secretario General durante las sesiones plenarias.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

7. Asistir al Secretario General durante las sesiones plenarias.
8. Las demás que le asigne el Señor Secretario General de la Corporación.

SUBSECRETARIO DE COMISION

1. Asesorar a los miembros de la Comisión en el estudio que le soliciten.
2. Recolectar información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión.
3. Reemplazar al Secretario de la Comisión en sus ausencias temporales.
4. Coordinar la colocación en las curules de los representantes los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión de la Comisión.
5. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

SUSTANCIADOR DE LEYES

1. Sustanciar las leyes y actos legislativos que se le asignen.
2. Digitar a computador, los expedientes contentivos de la ley original, o acto legislativo, exposición de motivos y ponencias de comisiones.
3. Realizar las comparaciones y correcciones de los documentos digitados a computador.
4. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

TRANSCRIPTOR

1. Transcribir de los equipos de grabación las intervenciones de cada uno de los Representantes y de las personas que participen en las sesiones.
2. Remitir al relator, para la elaboración del anteproyecto del acta, los documentos transcritos.
3. Realizar labores de oficina.
4. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

TRANSCRIPTOR DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

1. Grabar y transcribir las intervenciones de cada uno de los Representantes y de las demás personas que participen en las sesiones, contenidas en los equipos de grabación.



Cámara de Representantes

RESOLUCIÓN No. MD 1095 DE 2010 24 JUN. 2010

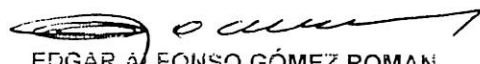
"Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes".

- 2. Remitir los documentos transcritos al Profesional Universitario de la Comisión o a la persona encargada, para la elaboración del anteproyecto del acta.
- 3. Ordenar el archivo en cuanto a cintas y transcripciones para darle mayor agilidad a la Comisión.
- 4. Apoyar durante las sesiones y colaborar en los asuntos de la Comisión.
- 5. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

ARTICULO DÉCIMONOVENO La presente rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica, y adiciona en lo pertinente la Resolución No. 137 de 1992, y las demás disposiciones que regulan la materia al interior de la Corporación.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Santafé de Bogotá, D.C., 24 JUN. 2010


EDGAR ALFONSO GÓMEZ ROMAN
Presidente

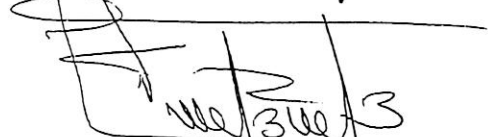

SANTIAGO CASTRO GÓMEZ
Primer Vicepresidente


JAMES BRITO PELÁEZ
Segundo Vicepresidente


JESÚS ALFONSO RODRIGUEZ C.
Secretario General


VºBo María Carolina Cerrillo Salterén
Directora Administrativa


VºBo Andrea del Carmen Contreras González
Jefe División de Jurídica


VºBº José Tony Bermeo Berméo
Jefe División de Personal


Proyecto Jimena Ruiz Velasco
Asesora División de Personal