

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Administrativo(a) Gestión documental Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo	Apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental
3. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
4. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información
5. Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
6. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnica en sistemas de información y/o gestión documental.	Dos (2) años de experiencia en manejo de información y archivo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Contable Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo.	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar proyecciones de Flujo de Caja.
2. Pagar a los proveedores y otros.
3. Realizar pagos de reposición de gastos a candidatos de acuerdo a las resoluciones del CNE
4. Elaboración de cheques para los respectivos pago.
5. Consulta de movimiento diario de las cuentas del Partido en las diferentes entidades Bancarias.
6. Control y archivo de los documentos soportes de contabilidad.
7. Registro o tabulación de los comprobantes en el programa Helisa.
8. Elaboración y contabilización de nómina.
9. Elaboración de informes para impuestos.
10. Elaboración y causación de cuentas de cobro por prestación de servicios y otros.
11. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
12. Preparación de declaraciones tributarias.
13. Pago mensual de aportes en seguridad.
14. Manejo e impresión de libros oficiales de contabilidad.
15. Elaboración de informes de cuentas por pagar y cobrar.
16. Elaboración anual de estados financieros (Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estados de cambios en el patrimonio y capital y flujo de efectivo).
17. Certificación de estados financieros
18. Elaboración del informe de ingresos y egresos anual con destino al fondo de campañas.
19. Elaboración anual del presupuesto
20. Control mensual de operaciones del presupuesto
21. Control de inventario de activos fijos del partido.
22. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
23. Realizar arquezos de caja menor al responsable.
24. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
25. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Contabilidad o Sexto semestre estudios universitarios en Contaduría Pública	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Auditoría y Cuentas de Campaña Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo.	Asistencia a la Dirección Auditoría y cuentas de campaña en velar porque los candidatos avalados por el partido en campaña electoral cumplan con realizar y entregar los informes al fondo de financiación de partidos y campañas de ingresos y gastos, con el propósito de que el partido no incurra en sanciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistencia en la recepción y revisión de parte del Comité de Auditoría y Cuentas del Partido los libros de contabilidad de todos y cada uno de los candidatos que participen en campaña electoral y realizar el informe de aquellos que estén pendientes por consolidar.
2. Presentar para certificación los informes de aquellos candidatos que no sean presentados en el fondo de campañas del Consejo Nacional Electoral, de los cuales sea posible su gestión.
3. Asistir en la realización de todos los trámites necesarios en procura de agilizar las correcciones y el envío de las cuentas de aquellos candidatos que no las presenten dejando registro documental y probatorio de dicha gestión.
4. Mantener actualizado el archivo de cuentas para cada periodo electoral.
5. Actualizar la base de datos de los informes presentados por los candidatos.
6. Atender a los candidatos que requieran información de manera telefónica, vía web o personalmente en lo concerniente a la corrección de cuentas.
7. Presentar informe semanal y por escrito de la gestión que ha realizado a la Directora de Auditoría y Cuentas de campaña.
8. Relacionar a la Directora de Auditoría y cuentas de campaña, los datos de los candidatos a autorizar la solicitud para la entrega de aquellas cuentas que han sido certificadas y tiene resolución de pago.
9. Asistir a la Directora de Auditoría y cuentas de campaña en el soporte documental de la gestión del partido en aras de demostrar la renuencia de los candidatos avalados y mantener dicha información consolidada para eventuales contingencias jurídicas.
10. Asistencia en la capacitación a los candidatos avalados en lo referido a las obligaciones que tiene en la presentación del informe de ingresos y gastos.
11. Mantener contacto con los candidatos, realizando gestión previa de las cuentas llevadas por los avalados.
12. Asistir en la coordinación y recepción de las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, proyectar el dictamen de los informes y velar por la radicación de los informes ante el fondo de campañas.
13. Coordinar el archivo físico de toda y cada una de las cuentas presentadas por los candidatos en la sede nacional del partido.
14. Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
15. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Contable.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Partido Alianza Verde

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Director(a) Administrativo(a) Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo	Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que el Partido Alianza Verde cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Estar al tanto de la vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la función administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus empleados laboren bajo los principios de eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales.
2. Adelantar y gestionar programas de capacitación para todo el personal de la administración dando a conocer el manual de inducción para los empleados.
3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.
4. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido por la legislación laboral
5. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
6. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
7. Certificar la capacidad de endeudamiento que tienen los empleados en el momento en que se requiera.
8. Colaborar con los jefes de las distintas Dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo.
9. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados, trabajadores y jubilados.
10. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales.
11. Colaborar brindando la información en los procesos de demanda de carácter laboral que se contraigan contra el Partido.
12. Coordinar el adecuado manejo de los tipos de Contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador y el jubilado.
13. Colaborar en el cumplimiento a la normatividad vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Jurisprudencias) en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones adquiridas antes, durante y después de la celebración de los contratos y que hayan sido asignados por el Jefe Inmediato.

14. Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.
15. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
16. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
17. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina, seguridad social, salud ocupacional, capacitación, cuotas partes jubilatorias, pasivo pensional y prestacional, etc.) para toda la planta de cargos de la administración.
18. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
19. Vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las Hojas de Vida del personal activo, inactivo y jubilado.
20. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de proyectos en áreas que competen a las relaciones laborales.
21. Coordinar los programas de Bienestar Social y Capacitación para empleados, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
22. Asesorar, coordinar y revisar todo lo concerniente a la liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social, nóminas, parafiscales, y terceros.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas a las que desarrolla la dependencia y a la proliferación del titular del empleo.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
27. Apoyar técnica y administrativamente a las distintos Departamentos.
28. Solicita previa autorización las compras de acuerdo al presupuesto del Partido.
29. Controlar y realizar la evaluación y sugerir las mejoras en los servicios de Personal, Logística, Mantenimiento (incluye Jardinería), Limpieza, Archivo, Informes, Vigilancia, y personal en la realización de las actividades encomendadas.
30. Coordinar los eventos y actividades logísticas del partido.
31. Proponer la contratación del personal técnico, auxiliar y administrativo en coordinación con el Director Ejecutivo, para los distintos Departamentos.
32. Designar el control y la coordinación de los inventarios periódicos y consolidados sobre los activos fijos y existencias del almacén y asimismo proponer los equipos a dar de baja.
33. Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las Áreas del Partido
34. Programar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, etc., los cuales deberán contar con la autorización del Director Ejecutivo.
35. Coordinar con las dependencias correspondientes del Partido los asuntos de su competencia.
36. Tener actualizada la agenda de reuniones, del directorio Ejecutivos y el cuaderno a cargo de la Dirección Administrativa.
37. Manejo de la base de datos del partido en general
38. Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
39. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
40. Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

41. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en cualquier área.	Tres (3) años de experiencia profesional y política.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Dirección Auditoría y Cuentas de Campaña (Contador Público) Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo.	Velar porque los candidatos avalados por el partido en campaña electoral cumplan con realizar y entregar los informes al fondo de financiación de partidos y campañas de ingresos y gastos, con el propósito de que el partido no incurra en sanciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18. Atender la visita de Auditoría Externa.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Director Financiero y Presupuesto (Contador Público) Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo.	Garantizar que se lleve en forma adecuada y de acuerdo a las normas legales, toda la contabilidad de la administración, permitiendo que esta sirva como instrumento para la toma de decisiones y cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

disciplina con el empleador.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Contador Público con tarjeta profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Dirección Jurídica y Contratación. Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo.	Representar Legalmente al Partido Alianza Verde en las diferentes corporaciones en donde se delegue; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al Director Ejecutivo y Directora Administrativa en todos los contratos que se realicen con las personas naturales o jurídicas.
2. Elaborar los contratos previa revisión y estudio de la documentación aportada para tal efecto.
3. Elaborar las resoluciones que sean competencia del Comité Ejecutivo.
4. Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.
5. Asesorar e informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones de las Unidades Orgánicas.
6. Responder de manera oportuna y precisa los requerimientos, derechos de petición y solicitudes que lleguen al Partido.
7. Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de carácter procesal o de carácter administrativo de interés para el Partido, supervisando su cumplimiento e implementando acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.
8. Emitir dictamen u opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
9. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
11. Mantener información jurídica actualizada.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Abogado con tarjeta profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Dirección de prensa y comunicaciones Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo.	Representar, orientar y brindar asistencia profesional al partido en todos aquellos eventos en los que esté involucrado el manejo de medios y demás aspectos de la comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesoría y consultoría en el campo de comunicaciones, el desarrollo organizacional, medios de comunicación y prensa, imagen corporativa.
2. Brindar asistencia profesional en las diferentes áreas que involucran la planificación, desarrollo y evaluación de una campaña institucional.
3. Idear fórmulas de comunicación estratégica política-electoral
4. Realizar acompañamiento real y permanente durante los procesos pre-electoral, electoral y post-electoral.
5. Organización y logística de eventos
6. Prestar servicios en capacitación electoral, formación en liderazgo, democracia, marketing y comunicación estratégica, gestión de gobierno.
7. Generar estrategias de comunicación internas y externas
8. Manejo y actualización de contenidos de la página web
9. Realización de contenidos de videos y espacios institucionales
10. Atención a medios nacionales y regionales
11. Actividades Free-Press
12. Monitoreo de medios y noticias
13. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
14. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada, según su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Comunicación social y periodismo.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Partido Alianza Verde

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Director(a) Administrativo(a) Nivel : Directivo Clase : Tiempo completo	Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que el Partido Alianza Verde cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Estar al tanto de la vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y coordinar la función administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus empleados laboren bajo los principios de eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales.
2. Adelantar y gestionar programas de capacitación para todo el personal de la administración dando a conocer el manual de inducción para los empleados.
3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.
4. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido por la legislación laboral
5. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los empleados desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones.
6. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.
7. Certificar la capacidad de endeudamiento que tienen los empleados en el momento en que se requiera.
8. Colaborar con los jefes de las distintas Dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal respectivo.
9. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos, decretos y convenciones que rigen sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados, trabajadores y jubilados.
10. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales.
11. Colaborar brindando la información en los procesos de demanda de carácter laboral que se contraigan contra el Partido.
12. Coordinar el adecuado manejo de los tipos de Contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador y el jubilado.
13. Colaborar en el cumplimiento a la normatividad vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Jurisprudencias) en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones adquiridas antes, durante y después de la celebración de los contratos y que hayan sido asignados por el Jefe Inmediato.

14. Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.
15. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
16. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
17. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina, seguridad social, salud ocupacional, capacitación, cuotas partes jubilatorias, pasivo pensional y prestacional, etc.) para toda la planta de cargos de la administración.
18. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
19. Vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las Hojas de Vida del personal activo, inactivo y jubilado.
20. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de proyectos en áreas que competen a las relaciones laborales.
21. Coordinar los programas de Bienestar Social y Capacitación para empleados, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
22. Asesorar, coordinar y revisar todo lo concerniente a la liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social, nóminas, parafiscales, y terceros.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas a las que desarrolla la dependencia y a la proliferación del titular del empleo.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
27. Apoyar técnica y administrativamente a las distintos Departamentos.
28. Solicita previa autorización las compras de acuerdo al presupuesto del Partido.
29. Controlar y realizar la evaluación y sugerir las mejoras en los servicios de Personal, Logística, Mantenimiento (incluye Jardinería), Limpieza, Archivo, Informes, Vigilancia, y personal en la realización de las actividades encomendadas.
30. Coordinar los eventos y actividades logísticas del partido.
31. Proponer la contratación del personal técnico, auxiliar y administrativo en coordinación con el Director Ejecutivo, para los distintos Departamentos.
32. Designar el control y la coordinación de los inventarios periódicos y consolidados sobre los activos fijos y existencias del almacén y asimismo proponer los equipos a dar de baja.
33. Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las Áreas del Partido
34. Programar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, etc., los cuales deberán contar con la autorización del Director Ejecutivo.
35. Coordinar con las dependencias correspondientes del Partido los asuntos de su competencia.
36. Tener actualizada la agenda de reuniones, del directorio Ejecutivos y el cuaderno a cargo de la Dirección Administrativa.
37. Manejo de la base de datos del partido en general
38. Realizar los pedidos de útiles de oficina y el material para uso necesario.
39. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.
40. Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

41. Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área.	Experiencia política.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Auxiliar de Oficina (Mensajero) Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo	Distribuir correspondencia y encomiendas, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Realizar depósitos en los diferentes bancos.2. Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados.3. Realizar trámites Bancarios y pagos de impuestos.4. Atender cualquier solicitud de área administrativa.5. Apoyar realizando diversas actividades administrativas.6. Entregar la documentación en las diferentes entidades bancarias e instituciones de manera oportuna.7. Colaborar eficientemente en la actividades logísticas del partido Verde8. Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario9. Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.10. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento del Partido.11. Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.12. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.13. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
--

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico.	Un (1) año de experiencia en mensajería.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asistente Administrativo(a) Recepcionista Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, hacer seguimiento a la ejecución y control de recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none">1. Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.2. Anotar en libros de control las llamadas efectuadas y recibidas.3. Atención al público en requerimientos de información y entrevistas con el personal de otras dependencias de acuerdo al asunto de la consulta.4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.5. Mantener información de agenda de Miembros del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Alianza Verde.6. Recibir y mantener vigente la base de datos de las personas simpatizantes y afiliadas al Partido Verde7. Verificar el diligenciamiento de la planilla de visitantes a la Sede del Partido.8. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa y por escrito del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de trabajo.9. Observar completa armonía y cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
--

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico.	Un (1) año de experiencia en atención al público.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Auxiliar de Servicios Generales Nivel : Asistencial Clase : Tiempo completo.	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empackando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Cumplir con las funciones contenidas en el Manual de Funciones, Reglamentos Internos del Partido Alianza Verde.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Partido Alianza Verde.
11. Responder y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del servicio.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo: Community Manager Nivel: Profesional Clase: Tiempo completo.	Creación y gestión de contenidos para la pagina web y redes sociales del partido alianza verde

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Creación y gestión de contenidos para la página web del partido alianza verde
2. Analizar y realizar monitorización de todos los parámetros: [Engagement](#), crecimiento comunidad, ROI, trafico web social de la página del partido alianza verde
3. Comunicación con la comunidad e interacción con la página web del Partido Alianza Verde.
4. Planificación de acciones de marketing digital.
5. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
6. A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y
7. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional Comunicación Social	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Ingeniero de sistemas Nivel : Profesional Clase : Tiempo completo.	Diseñar, codificar, mantener sitios y aplicaciones web innovadoras, según requerimiento de la Alianza Verde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, codificar, mantener sitios y aplicaciones web innovadoras, según requerimiento de la Alianza Verde.
2. Determinar la estructura general de la web o aplicación, así como el esquema de navegación.
3. Definir la interfaz gráfica, que permita cercanía con el usuario.
4. Definir las normas y estándares de calidad en que se elaboran los productos o sitios, actualizándose constantemente sobre las nuevas tecnologías disponibles.
5. Responder las inquietudes o los problemas de tecnología que surjan.
6. Publicar contenidos en el portal web; noticias, información, gráficos y complementos a que haya lugar, en el menor tiempo posible, de acuerdo a solicitudes propias de la colectividad.
7. Favorecer, a través de diversas técnicas, la indexación en los buscadores de Internet.
8. Favorecer la navegabilidad de los robots y arañas encargados de "leer" nuestra página web.
9. Vigilar que no se incumplan las normas de Google, Bing y otros buscadores, que puedan conllevar a penalizar nuestra web y al tráfico.
10. Estar alerta frente a posibles ataques como, por ejemplo, posibles enlaces entrantes de dudosa calidad que hayan podido ser generados por otros con intención de perjudicarnos.
11. Permanecer atento a las actualizaciones de algoritmo y nuevas herramientas para una correcta indexación en Google y otros buscadores.
12. Favorecer el aspecto de búsqueda que se ofrece a los buscadores, a través de un etiquetado correcto de las diferentes partes de las que se compone una web.
13. Mejorar la navegabilidad de los usuarios en nuestra página, nuevos desarrollos web y aplicaciones.
14. Brindar apoyo técnico en sistemas a las diferentes oficinas de la Alianza Verde.
15. Administrar y asesorar la contratación de hosting y dominio del Partido Alianza Verde.
16. Administrar, supervisar y alimentar la base de datos del Partido Alianza verde.
17. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su Jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.
18. A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y
19. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
INGENIERO DE SISTEMAS	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo : Asesor Secretaría General Nivel : Profesional Clase : Tiempo completo.	Asistir al Partido Alianza Verde en la formulación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con los planes y proyectos que se impulsen desde la Secretaria General o la Dirección Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Partido Alianza Verde en la formulación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con los planes y proyectos que se impulsen desde la Secretaria General o la Dirección Nacional.
2. Colaborar con la coordinación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones de la Secretaria General y los que le sean asignados por su jefe inmediato.
3. Apoyar las actividades relacionadas con el normal funcionamiento del Centro de Ecología Política del Partido Alianza Verde.
4. Contribuir con el trámite de las quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que se presenten respecto de los servicios que presta el Partido Alianza Verde, a través del canal virtual que para tal efecto asigne.
5. Apoyar al Partido Alianza Verde en la gestión de las regiones, de sus propuestas programáticas y requerimientos, en coordinación con la Secretaria General.
6. Apoyar al Partido Alianza Verde en la actualización de la información emanada de las diferentes instancias, a nivel territorial, sectorial, electoral y de sus afiliados.
7. Apoyar al Partido Alianza Verde en el seguimiento de las políticas y planes emanados de las diferentes comisiones que conforman la organización.
8. Apoyar y asistir al Partido Alianza Verde en la organización de eventos y reuniones del Partido a nivel nacional, territorial y regional.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo.