

## Funciones

1. Implantar los criterios y métodos que sobre vinculación, promoción y capacitación de los empleados.
2. Realizar periódicamente, los estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal.
3. Adelantar los estudios técnicos relacionados con los sistemas, métodos y procedimientos en el área.
4. Desarrollar y ejecutar en coordinación con la Dirección Administrativa la policía fijada por la Mesa.
5. Expedir las constancias y los certificados sobre los asuntos de su competencia.
6. Recibir y verificar la documentación requerida para la posesión de los empleados.
7. Llevar en coordinación con la Sección de Registro y control las novedades de Personal.
8. Verificar la idoneidad requerida para el desempeño de los cargos de todo el personal que haya sido.
9. Revisar periódicamente los manuales de funciones de cada una de las dependencias de la administración.
10. Organizar y desarrollar directamente con otras entidades especializadas en el campo, los programas.
11. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo administrativo.
12. Expedir las certificaciones sobre tiempo de servicios.
13. Prestar oportunamente al servicio de consulta del archivo administrativo a los H. Representantes.
14. Solicitar a la División de servicios la encuadernación de los documentos y publicaciones que lo requieran.
15. Expedir la certificación mensual con destino a la Pagaduría para el pago de salarios.
16. Elaborar las resoluciones de vacaciones.
17. Las demás que le asignen las normas legales y reglamentos.

[Novedades de Planta y UTL personal de la Camara de Representantes](#)

**\*FUNCIONARIOS DIVISIÓN DE PERSONAL\***

Funcionario	Cargo
Virgilio Farfán Rojas	Jefe de División
Claudia Tatiana Alvarado	Asesor
Martha Isabel Rojas	Asistente Administrativo
Alix Victoria Ardila Guzmán	Operador de Sistemas
Edgar Antonio Arias	Mecanógrafo
Andrea Jaidiver Marroquín Vega	Mecanógrafa
Maria Jeovani Puentes Solís	Mensajero

---Oficina de Registro y Control---

**Funcionario**

**Cargo**

Ruth Claudia Sáenz Forede Jefe de Sección  
Giovanny González Colorado Operador de Sistemas  
Jaime Guloso García Mecnógrafo  
Gustavo Eliécer Nuñez E Mecnógrafo  
Luis Alfredo Rodríguez Ramírez Mensajero

---Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas---

**Funcionario**

Dolly Chica Rojas Jefe de Sección  
Juan Alfonso Saab Hernández Médico Medio Tiempo  
Rodrigo Botero Moreno Medico Medio Tiempo  
Claudia Milena Amariles Londoño Auditor de Enfermería  
Wadit Enrique Manzur Burgos Mecnógrafo

**---Requisitos para ocupar el cargo de ASESOR en las Unidades de Trabajo**

**Legislativo---**

**Denominación Requisito Mínimo**

<b>Asesor I</b>	Haber culminado estudios Universitarios o tecnológicos, o haber cursado do
<b>Asesor II</b>	Título de Educación Superior o terminación de Estudios Superiores.
<b>Asesor III</b>	Título de Educación Superior y un (1) año de Experiencia Profesional.
<b>Asesor IV</b>	Título de Educación Superior y dos (2) años de Experiencia Profesional.
<b>Asesor V</b>	Título de Educación Superior y tres (3) años de Experiencia Profesional.

**Asesor VI**

Título de Educación Superior formación Universitaria o Profesional, título de

**Asesor VII**

Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada

**Asesor VIII**

Título de formación Universitaria o profesional, título de formación avanzada

## **TRÁMITES ANTE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**

**Algunos de los trámites que usted puede requiere adelantar en la corporación son:**

**1. Posesiones:** En virtud de resolución N° MD 1744 de 2005, las posesiones deberán realizarse entre los días 1º y el 12 de cada mes, únicamente

**2. Incapacidades**  
: Se debe informar al superior jerárquico si se encuentra en incapacidad generada por la EPS, si la incapacidad es mayor a tres (3) días se debe enviar copia de la misma a la División de Personal, so pena de incurrir en falta disciplinaria.

**3. Permisos y Licencias:**

Deben tramitarse ante la División de Personal.

**4. Certificados de tiempo de servicio:**

Deben solicitarse ante la división de personal.

**5. Comprobante de nómina**

: Debe solicitarse ante la sección de Registro y Control.

**6. Factores Salariales:**

Debe solicitarse ante la sección de Pagaduría.

**7. Paz y salvo de la sección de suministros**

, sobre los bienes asignados a su cargo.

**Con ocasión a su desvinculación, la liquidación de sus prestaciones laborales se consignara a su cuenta bancaria, al mes siguiente de la desvinculación. Es importante realizar el examen de retiro, en caso que el funcionario no lo realice es responsabilidad propia del mismo y debe firmar la negación para realizarlo.**

<b>--Régimen Salarial Unidades de Trabajo Legislativo "UTL"--</b>	<b>Cargo</b>
Asistente I	3
Asistente II	4
Asistente III	5
Asistente IV	6
Asistente V	7
Asesor I	8
Asesor II	9
Asesor III	10
Asesor IV	11
Asesor V	12
Asesor VI	13
Asesor VII	14
Asesor VIII	15

## **REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO**

1. Hoja de Vida Función Pública firmada en original (SIGEP)
2. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP)
3. Copia legible de Cédula de Ciudadanía
4. Copia Libreta Militar o Certificado (Obligatoria para hombres menores de 50 años)
5. Certificados de Estudios
6. Copia Tarjeta o Matrícula Profesional (Para las profesiones que la requieran)

7. Constancias Laborales
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
9. Certificado de Antecedentes Fiscales
10. Certificado de Antecedentes Judiciales
11. Certificado de Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura – Abogados
12. Vigencia Tarjeta Profesional

## **REQUISITOS PARA POSESIÓN**

1. Resolución notificada
2. Examen Médico Pre-ocupacional
3. Oficio de Aceptación del Cargo
4. Certificado de Afiliación a Salud
5. Certificado de Afiliación a Pensión
6. Certificación Cuenta Bancarías

Según la resolución N° 009 de 1995, “por la cuales establecen las calidades y requisitos mínimos para ocupar el cargo de Asesor de la Unidad de Trabajo Legislativo.

**Evaluación del Desempeño : [Formato Evaluación de](#)**

## Desempeño

### ----- **RESOLUCIONES**

- [Resolución No. 1922 del 06 de Octubre de 2015](#) "por medio de la cual se crea el Comité Operativo de Emergencia - COE- de la Honorable Cámara de Representantes y se asignan sus funciones y responsabilidades"
- [Resolución No. 1511 de 2015](#) " [Por la cual se establecen las competencias laborales - Conocimientos basicos esenciales y comunes para los cargos de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Cámara de Representantes](#)"
- [Resolución 0301 de 2015](#) "Por medio del cual se otorga permiso sindical a unos servidores publicos de la Cámara de Representantes"
- [Resolucion No. 0268 de 2015](#) "Por medio del cual se otorga permiso sindical a unos servidores publicos de la Cámara de Representantes"
- Resolución No 063 de 2013 - [Resolucion Estimulos Capacitacion](#)
- [Resolución N° MD 1095 de 2010](#) - [Manual de Funciones](#)
- [Resolucion No MD 1095 de 2010](#) [Manual de Funciones](#)
- [Resolución 1802](#)
- [Resolución No. 0575](#) - [Factores y Criterios de aplicación](#)
- [Resolución No. 0586 de 2014](#) - [conformación comisión evaluadora para funcionarios](#)
- [RESOLUCIÓN 2514](#) - [P or medio de la cual se conceden vacaciones a los Servidores Públicos de las UTL](#)
- [RESOLUCIÓN 2513](#) - [Por medio de la cual se conceden vacaciones a los Servidores Públicos de Planta](#)
- [RESOLUCION 2552](#) - [Por la cual se interrumpen las vacaciones a unos funcionarios de Planta](#)
- [RESOLUCIÓN 2553](#) - [Por la cual se aplazan las vacaciones a unos Servidores Públicos de UTL](#)
- [RESOLUCION 2549](#) - [Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 2513 del 17/DIC/2015](#)
- [Circular No.127 de 2014](#) " [Resolución 1226 del 14 de Julio de 2014](#) " procedimiento para otorgar encargo a los funcionarios de carrera administrativa
- [Resolución 0986 de 2016](#) [Por la cual se fijan las escalas de viáticos y gastos de viaje para la Comisión de Servicios de los Honorables Representantes y Funcionarios](#)
- [Resolución 0182](#) - [Por la cual se modifica parcialmente la Resolución MD 1095 de 2010](#)

- [Resolución 2008 - Por la cual se modifica parcialmente la Resolución MD-182 de 2016](#)
- [Resolución 2329 - Por la cual se Reglamenta la Comisión de Estudios de los Servidores Públicos](#)
- [Resolución 2330 - Por la cual se establece la jornada laboral ordinaria y flexible](#)
- [Resolución 2331 - Por medio de la cual se integra el COPASST de la Cámara de Representantes](#)
- [Resolución 2332 - Por la cual se recopilan y modifican las Normas del Comité de Bienestar Social](#)
- [Resolución 2372- Por la cual se Modifica el Art.1° de la Resolución N°2390 del 4 de diciembre de 2015](#)
- [Resolución 2370- Por medio de la cual se adopta el instructivo para proveer cargos de carrera](#)
- [Resolución 0311 de 2017 - Por la cual se adopta el sistema tipo de Evaluación de Desempeño laboral](#)
- [Resolución 0001 de Mayo 18 de 2017 - Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la Cámara de Representantes](#)
- [Resolución 1214 de 2017 - Por medio de la cual se adopta el Acuerdo Sindical conforme Acta Final](#)

## **PLANES:**

[Plan Institucional de Capacitacion 2012](#)   [PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2014](#)  
[PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015](#)   [PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016](#)   [Cronograma del Plan de Bienestar 2016](#)  
[Plan Anual de Bienestar 2016](#)  
[PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017](#)  
[Cronograma Plan de Bienestar Social 2017](#)

[PLAN ANUAL DE BIENESTAR 2013](#)   [Resolución 2581 - Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social y Capacitación](#)

[Resolución 2967 de 2016 - Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social](#)

Código de Ética y Buen Gobierno Año 2017

-----  
\*\*\*\*\*  
-----

**RESOLUCIONES DE VACACIONES AÑO 2016**

- Resolución 2870 de 2016 - Por la cual se conceden vacaciones a los Servidores Públicos de UTL
  
- Resolución 2871 de 2016 - Por la cual se conceden vacaciones a los Servidores Públicos de Planta
  
- Resolución 2903 de 2016 - Por la cual se aplaza las vacaciones a los Servidores Públicos de UTL
  
- Resolución 2904 de 2016 - Por la cual se conceden vacaciones a unos Servidores Públicos de Planta
  
- Resolución 2905 de 2016 - Se interrumpen las vacaciones colectivas a unos funcionarios de Planta
  
- Resolución 2913 de 2016 - Por la cual se interrumpe las vacaciones a los Servidores Públicos de UTL
- Resolución 2930 de 2016 - Por la cual se interrumpe las vacaciones a los Servidores Públicos de UTL
  
  
- Resolución 2975 - Por la cual se modifica parcialmente la Resol. 2905 del 20 de diciembre de 2016
- Resolución 2988 - Por la cual se interrumpen las vacaciones colectivas a un funcionario de Planta
- Resolución 2989 - Por la cual se aclara parcialmente la Resolución N°2905 del 20 de diciembre de 2016

-----  
\*\*\*\*\*  
-----



## **ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

### **CARGOS VACANTES**

- [Invitación - Para proveer Cargos de Carrera Administrativa por Encargo](#)
- [Resolución 2370- Por medio de la cual se adopta el instructivo para proveer cargos de carrera](#)
- [Adenda N° 1 - Convocatoria Encargos Carrera Administrativa](#)
- [Resultados Verificación de Documentos Invitación Cargos de Carrera Por Encargo](#)
- [Información de Cargo Vacante - Mecnógrafa G°3, División Financiera y Presupuesto](#)
- [Adenda N° 2 - Convocatoria Encargos Carrera Administrativa](#)
- [Adenda N° 3 - Convocatoria Encargos Carrera Administrativa](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo Coord. de Correspondencia G°5](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo Secretaria Ejecutiva G°5](#)
- [Adenda N° 4 - Convocatoria Encargos Carrera Administrativa](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo Subsecretario Comisión Tercera G°7](#)
- [Invitación Aplicación Pruebas - Cargo Asistente de Protocolo G°6](#)
- [Invitación Aplicación Pruebas - Cargo Secretaria Ejecutiva G°5](#)
- [Respuesta Solicitud - Nubia Stella Parra Rodriguez](#)
- [Invitación Aplicación Pruebas - Cargo Coord. de Correspondencia G°5](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo Jefe Sección de Grabación G°9](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo Subcoordinador UATL G°9](#)
- [Resultados Finales Cargo Asistente de Protocolo G°6](#)
- [Resultados Finales Cargo Coord. de Correspondencia G°5](#)
- [Resultados Finales Cargo Secretaria Ejecutiva G°5](#)
- [Aviso Informativo - Convocatoria Encargos Carrera Administrativa](#)
- [Invitación Aplicación Pruebas - Cargo Jefe de Grabación G°9](#)
- [Invitación Aplicación Pruebas - Cargo Subsecretario de Comisión Tercera G°7](#)
- [Resultados Finales Cargo Subcoordinador UATL G°9](#)
- [Resultados Finales Cargo Subsecretario Comisión Tercera G°7](#)
- [Resultados Finales Cargo Jefe de Grabación G°9](#)
- [Grupo 2 - Funcionarios Habilitados para el Cargo Subcoordinador UATL G°9](#)
- [Aviso Informativo - Cargo Subsecretario de Comisión G°7](#)
- [Adenda Aclaratoria - Cargo Jefe de Grabación G°9](#)
- [Grupo 2 - Funcionarios Habilitados para el Cargo Subsecretario Comisión Tercera G°7](#)
  
- [Grupo 2 - Resultados Finales Cargo Jefe de Grabación G°9](#)
  
- [Grupo 2 - Resultados Finales Cargo Subcoordinador UATL G°9](#)
- [Resultados Finales Cargo Subsecretario Comisión Tercera G°7](#)
- [Invitación - Información de los Cargos Vacantes de Carrera Administrativa](#)

- [Cronograma de Proceso para Encargo - Transcriptor y Operador de Sistemas](#)
- [Resultados Verificación de Documentos - Invitación Publicada el 13 de Marzo de 2017](#)
- [Funcionarios Habilitados para el Cargo de Transcriptor G°4](#)
- [Resultados Conocimientos Básicos y Esenciales - Cargo Subsecretario de Comisión](#)

#### Tercera

- [Resultados Pruebas de Aptitudes y Habilidades - Cargo Transcriptor G°4](#)
- [Resultados Finales Jefe de Grabación G°9](#)
- [Cronograma Proceso Para Encargo de Vacantes - Cargos de Carrera Administrativa](#)
- [Adenda No.1 - Convocatoria Cargos Vacantes](#)

- [Resultados Verificación de Documentos - Invitación Publicada el 24 de abril de 2017](#)

#### de 2017

- [Información Cargos Vacantes- Asesor I:Comisión Legal de Ética y Operador de](#)

#### Sistemas:Comisión Primera

- [Resultados Pruebas -Cargos Secretaria Ejecutiva \(Comisión 2da y Comisión 3ra\) y](#)

#### Auxiliar de Recinto

- [Resultados Verificación de Documentos - Cargo Asesor I, Comisión de Ética](#)
- [Listado Funcionarios Habilitados - Cargo Asesor I, Comisión de Ética](#)
- [Información - Proceso Provisión del Cargo Asesor I, Comisión de Ética](#)
- [Invitación y Cronograma - Cargo Vacante: Operador de Sistemas G°4, Subsecretaría](#)

#### General

- [Resultados Verificación de Documentos - Cargo Operador de Sistemas, Subsecretaría](#)

#### General

- [Resultados Pruebas -Cargo Asesor I - Comisión Legal de Ética](#)

## **COMUNICADOS**

#### - Convocatoria Elección Representantes ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo

- [Aviso Importante - Fecha Elección por votación de los Representantes de los](#)

#### Empleados ante el COPASST

#### - Aclaratorio - Comunicado Elección Representantes ante el COPASST del 17 de agosto de 2016

#### Invitación y Cronograma - Cargo Vacante: Operador de Sistemas G°4, Subsecretaría General

- [Instructivo COPASST](#)

- [Circular 09 de 2016 - Certificación Cumplimiento de Labores Funcionarios Cámara de](#)

#### Representantes

- [Circular 013 de 2016 - Compensación por Vacaciones Colectivas](#)

- [Circular 014 de 2016 - Turnos de Descanso para Navidad y Año Nuevo](#)

- [Circular 015 de 2016 - Aplicación Encuesta Clima Organizacional](#)

- [Circular 017 de 2016 - Orientación Psicológica](#)
- [Circular 021 de 2016 - Día de la Salud Mental](#)
- [Circular 022 de 2016 - Taller Bienestar Social Laboral](#)
- [Circular 023 de 2016 - Capacitación Administración de Personal](#)
- [Circular 024 de 2016 - Capacitación Normas Internacionales de Información Financiera \(NIIF\)](#)
- [Circular 035 de 2016 - Compensación 9 de diciembre de 2016](#)
  
- [CIRCULAR 053 Jornada Laboral Viernes 30 de Diciembre de 2016](#)
  
- [Circular 058 de 2017 - Jornada Laboral Día Sin Carro](#)
- [Resolución 0192 de 2017 - Por la cual se otorga permiso Sindical a unos Servidores Públicos](#)
- [Comunicado - Permiso Funcionarios Afiliados al Fondo Educativo de Ahorro y Servicio Social FEASSEC](#)
- [Circular 094 de 2017 - Socialización Avance PICF](#)
- [Convocatoria a Elección de Representantes de los Empleados](#)

## **DATOS DE CONTACTO**

**Correo Electrónico:** [personal@camara.gov.co](mailto:personal@camara.gov.co)

**Teléfono:** (57+1) 4325100 Ext: 5508 - 5561

**Dirección:** Carrera 8 # 12b - 42

Edificio BBVA Piso 7

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 8:30a.m. a 5:30p.m.