



RESOLUCIÓN No. 001 DE 2022

(Septiembre 02)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA y se adopta el organigrama de este.

LA SECRETARIA GENERAL

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de los Estatutos Internos del Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción

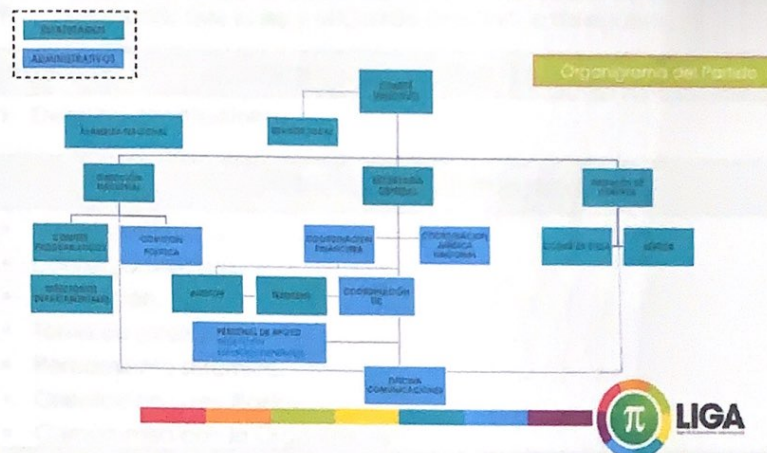
CONSIDERANDO

- Que el título IV, capítulo 2 de la Constitución Política de Colombia reconoce el derecho a la conformación de partidos y movimientos políticos y demás garantías anexas.
- Que el 14 de julio de 2011 el Congreso de la República expide la ley estatutaria 1475 “Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones”.
- Que mediante Resolución No. 3750 del cuatro (04) de agosto de 2020 el Consejo Nacional Electoral - CNE en su artículo primero resolvió RECONOCER personería jurídica al PARTIDO LIGA GOBERNANTES ANTICORRUPCIÓN – LIGA.
- Que en virtud de lo anterior se hace necesario la adopción de un Manual de Funciones que contenga además de la organización interna del partido, el perfil de los cargos que integran la organización.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – ADOPTESE el organigrama interno del Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA que identifica los cargos y niveles jerárquicos que conforman la estructura interna del partido.



ARTÍCULO SEGUNDO. – ADOPTÉSE el manual de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman el Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, política de calidad y objetivos Institucionales así:

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Presidente fundador
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección misional.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección misional del Partido Político Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presidir la Convención Nacional. 2. Convocar y presidir las reuniones del Comité Directivo. 3. Nombrar al Secretario General. 4. Nombrar al Revisor Fiscal. 5. Representar al partido en los diferentes escenarios de la vida política y social, a nivel nacional e internacional. 6. Coordinar la política y la estrategia de partido LIGA DE GOBERNANTES ANTICORRUPCIÓN – LIGA. 7. Intervenir en la solución de las diferencias que puedan surgir en las diferentes instancias del partido para la toma de decisiones. 8. Negar la solicitud de avales, que se vayan a expedir para cualquier elección popular, en caso de diferencia de criterio con el Comité Directivo primará la decisión del Presidente Fundador.	

9. Las demás que la ley y el Comité Directivo le deleguen.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional.	3 años de experiencia en cargos de dirección y manejo.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Nacional
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Comité directivo
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección estratégica.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionamiento estratégico del Partido Político Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir concepto para la creación de los Comités Programáticos del partido. 2. Emitir concepto para la creación de los Directorios Departamentales, Municipales o Distritales, Locales e internacionales. 3. Coordinar las relaciones con otros partidos, sectores, movimientos, organizaciones políticas, sociales y gremiales. 4. Ejercer la vocería política del partido y proponer al Comité Directivo las estrategias políticas. 5. Presentar al Comité Directivo los conceptos previos para la realización de las declaraciones políticas a nivel territorial. 6. Hacer reuniones periódicas con las diferentes bancadas con el fin de proponer una agenda que refleje la plataforma ideológica y programática del partido para establecer acciones de control político. 7. Presentar informe anual de gestión al Comité Directivo.	



9. Las demás que la ley y el Comité Directivo le deleguen.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional.	3 años de experiencia en cargos de dirección y manejo.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director Nacional
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Comité directivo
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección estratégica.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionamiento estratégico del Partido Político Liga de Gobernantes Anticorrupción – LIGA.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir concepto para la creación de los Comités Programáticos del partido. 2. Emitir concepto para la creación de los Directorios Departamentales, Municipales o Distritales, Locales e internacionales. 3. Coordinar las relaciones con otros partidos, sectores, movimientos, organizaciones políticas, sociales y gremiales. 4. Ejercer la vocería política del partido y proponer al Comité Directivo las estrategias políticas. 5. Presentar al Comité Directivo los conceptos previos para la realización de las declaraciones políticas a nivel territorial. 6. Hacer reuniones periódicas con las diferentes bancadas con el fin de proponer una agenda que refleje la plataforma ideológica y programática del partido para establecer acciones de control político. 7. Presentar informe anual de gestión al Comité Directivo.	



8. Establecer las estrategias de control para los diferentes certámenes electorales con el fin de garantizar la transparencia en cada uno de los eventos.	
9. Proponer un sistema de formación para ejercer el control electoral.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Derecho Constitucional.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional.	3 años de experiencia en cargos de dirección y manejo.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario General
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección estratégica.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección y coordinación las actividades administrativas de la estructura organizacional del Partido.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal de partido. 2. Determinar la estructura administrativa del Partido, crear asesorías técnicas, designar los empleados y fijar su remuneración. 3. Será el ordenador de gasto. 4. Ejercer la secretaría técnica del Comité Directivo y de la Convención Nacional. 5. Certificar los militantes asistentes a la Convención Nacional. 6. Constituir apoderados, para la representación jurídica, la expedición de avales y delegados especiales o inscriptores a nivel departamental,	





municipal, local o internacional para las elecciones que corresponda, con el visto bueno del Comité Directivo.

7. Presentar el proyecto de presupuesto anual al Comité Directivo para su aprobación.
8. Recaudar y administrar los fondos del Partido de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Comité Directivo.
9. Mantener actualizado el registro de afiliados al partido.
10. Expedir los respectivos carnés de afiliación.
11. Ser el responsable de la gestión documental, de los archivos y los libros de actas firmadas del Partido y firmar las actas correspondientes, con el visto bueno del Comité Directivo.
12. Expedir los certificados de todo tipo que le sean solicitados por los miembros, directivos o autoridades, conforme a lo establecido en la ley y los presentes estatutos.
13. Organizar con el Director Nacional la recepción de las solicitudes de avales para los diferentes certámenes electorales.
14. Expedir y suscribir los avales, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en los presentes estatutos.
15. Las que le encomiende o delegue el Presidente Fundador y/o el Comité Directivo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Normatividad de Gestión Documental y Recursos Físicos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del Desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Orientación a resultados.
- Compromiso con la Organización.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho, administración de empresas, economía, ingeniería o afines.	3 años de experiencia en cargos de dirección y manejo.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
-------	--------



DENOMINACION DEL EMPLEO	Coordinador financiero
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Oficina Financiera
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección misional – financiera.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar los recursos financieros del Partido, realizando actividades propias de contabilidad, presupuesto y tesorería, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros acorde con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración del borrador del proyecto de presupuesto anual para presentarlo al Secretario General. 2. Hacer el respectivo control de la ejecución de los recursos financieros del Partido. 3. Trabajar con el Secretario General en la estrategia de fuentes de financiación del Partido. 4. Llevar el registro contable de todos los movimientos financieros del Partido. 5. Elaborar informes que exija la ley relativos a ingresos y egresos del Partido, para su respectiva presentación ante el Consejo Nacional Electoral previa aprobación por parte del Secretario General. 6. Establecer los procedimientos en materia de registros contables, presupuesto e informes periódicos que se deban presentar a los Órganos de Dirección del Partido o al Consejo Nacional Electoral. 7. Ordenar, clasificar y velar por la debida conservación del archivo documental a cargo del proceso, conforme a la normatividad vigente y los establecidos por la entidad. 8. Responder por la custodia, control y registro de los títulos, garantías prendarias y demás títulos valores constituidos a favor de la entidad. 9. Realizar los pagos y giros correspondientes a las obligaciones adquiridas por el Partido, de acuerdo con las requisiciones autorizadas por el ordenador del gasto. 10. Preparar y certificar los estados financieros con sus correspondientes notas y las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes, así como llevar los libros contables de acuerdo con la normatividad en la materia. 11. Realizar la apertura, cancelación, control y seguimiento de las cuentas bancarias del Partido y sus saldos, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Las demás que estatutariamente correspondan al tesorero. 13. Las demás que encomiende el Comité Directivo y/o el Secretario General.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas internacionales financieras. 2. Normas y procedimientos de pagaduría. 3. Normas y procedimientos de contabilidad.	

4. Derecho tributario.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en finanzas o contaduría pública.	3 años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Consejero de Control ético
No. DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Comité de ética
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección misional – Control ético.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar, investigar, acusar y hacer control sobre los miembros que infrinjan los Estatutos del Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar el cumplimiento de los presentes estatutos. 2. Investigar, acusar y hacer control de todos los miembros del partido que infrinjan los estatutos o violen las normas internas del partido. 3. Aplicar el régimen disciplinario del partido, cuando las causas lo ameriten. 4. Sus decisiones se adoptarán por mayoría entre sus miembros. 5. Emitir conceptos para la expedición de avales de las solicitudes a cargos de elección popular. 6. Las demás que le sean asignadas.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional. 2. Derecho procesal. 3. Derecho sancionatorio.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Toma de decisiones. • Ética.	



- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.
- Compromiso con la Organización.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en carreras administrativas, contaduría, economía o carreras afines.	3 años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auditor Interno
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Organismo de Control

ÁREA FUNCIONAL

Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de Auditoría Interna del Partido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Es el responsable de la rendición de cuentas del partido y el seguimiento de los gastos de funcionamiento asignados por el Estado a través de la autoridad electoral.
2. En lo relacionado con los ingresos y gastos seguir las disposiciones que en materia de transparencia adopte el Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional Electoral.
3. Podrá Apoyar al Secretario General en la consolidación de los informes de ingresos y gastos del presupuesto general del partido.
4. Hará la auditoria de los informes de ingresos y gastos de los candidatos que avale el partido en todos los certámenes electorales.
5. Aplicará el sistema de auditoría para la presentación de todos los informes.
6. Controlará el ingreso de donaciones en dinero o especie como lo indica la ley.
7. Las demás que exija la ley.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Pensamiento crítico.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento sistémico.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





Profesional	5 años de experiencia.
-------------	------------------------

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Veedor
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Órgano de control
ÁREA FUNCIONAL	
Veeduría.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento por parte de los miembros del Partido de la Constitución, la Ley, los presentes Estatutos y las decisiones de los Órganos de Dirección, Administración y Control del Partido, en lo que atañe a su competencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar las prohibiciones, inhabilidades y/o impedimentos de ley para el estudio de las solicitudes de militancia y de avales de cualquier afiliado del partido. 2. Presentar informes periódicos acerca de sus actividades y de cualquier vulneración de derechos o deberes por parte de los militantes del partido. 3. Supervisar la entrega de avales, garantizando el cumplimiento de los requisitos. 4. Verificar a los militantes que participarán de la Convención Nacional, en cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes estatutos. 5. Determinar e informar el quórum en la convención nacional. 6. Supervisar las afiliaciones del partido, que sean idóneas y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes estatutos. 7. Supervisar la conformación de los Directorios en todo el territorio nacional e internacional, garantizando el cumplimiento de los requisitos. 8. Verificar que cada órgano del partido cumpla con la rendición de informes a los respectivos entes de control y a la autoridad electoral en los tiempos que exija la ley. 9. Velar por la gestión transparente de los miembros elegidos popularmente con un aval del partido y quienes ejerzan como servidores públicos, en la rendición de cuentas con ocasión del ejercicio de sus funciones. 10. Velar que los miembros del Partido cumplan con los deberes, responsabilidades y obligaciones fijadas en el presente Estatuto.	

11. Las demás que la ley exija.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho electoral.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en derecho	5 años de experiencia.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO	Revisor Fiscal
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Órgano de control
ÁREA FUNCIONAL	
Revisoría fiscal.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la revisoría fiscal del Partido Liga de Gobernantes Anticorrupción.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar su propio manual para ejercer el debido control y la revisoría fiscal que requiera el Presidente Fundador. 2. Vigilar que las operaciones financieras que se realicen a través del partido cumplan con lo establecido en la Ley, los estatutos, las normas internas, y los lineamientos dictados por el Comité Directivo y/o la Presidencia del partido. 3. Rendir informes oportunos al Comité Directivo y/o a la Presidencia de las irregularidades que se evidencien en las actividades financieras y administrativas del partido. 4. Velar porque los registros contables se encuentren al día y reflejen fielmente las actividades y movimientos financieros hechos por el partido, se lleven correctamente donde deben ser registrados y lo exija la ley los estatutos y demás normas internas que lo regulen. 5. Rendir a la Presidencia y al Comité Directivo, un informe anual de revisoría fiscal sobre la situación financiera y presupuestal del partido.	



6. Sugerir implementación de procesos para la mejora continua y de calidad en el partido. 7. Las demás que le señalen los presentes estatutos y la ley.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contaduría Pública. 2. Derecho tributario.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Visión estratégica. • Toma de decisiones. • Gestión del Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. • Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Contaduría Pública.	3 años de experiencia profesional.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase



Elaboro: JCBJ

