Sindicato de Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores
Personería Jurídica Resolución 0520 del 4 de abril de 2002
NIT 830100953

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO DE EMPLEADOS DE TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETO: Representar a los empleados públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus entidades adscritas en defensa de sus intereses laborales y el mejoramiento en la prestación de los servicios para la sociedad a cargo del Estado.

PRINCIPALES

PRESIDENTE

Funciones:

1. *Ejercer la representación del sindicato*
2. *Presidir las sesiones de la junta directiva cuando haya quorum estatutario, elaborar el orden del día de las respetivas y dirigir los debates.*
3. *Convocar la Junta directiva extraordinaria previa citación a cada uno de los miembros por intermedio de la Secretaria General*
4. *Rendir un informe escrito de sus labores y dar cuenta de estas a la Junta Directiva. El informe contendrá todos los datos que le sean solicitados en razón a sus funciones y deberá ser presentado cada seis (6) meses.*
5. *Solicitar a cada uno de los miembros de la Junta Directiva, un informe en razón a sus funciones y deberá ser presentado cada seis (6) meses.*
6. *Informar a la Junta Directiva de las faltas que cometan los afiliados con el fin de que se impongan las sanciones disciplinarias a que haya lugar de acuerdo con los estatutos.*
7. *Proponer a la Junta Directiva los acuerdos, reglamentos y resoluciones que crea necesarios para una mejor organización del Sindicato.*
8. *Firmas las actas, una vez aprobadas.*
9. *Ordenar las cuentas de gastos determinados en el presupuesto por la Asamblea general o por la Junta Directiva.*
10. *Comunicar a la Junta Directiva acerca de su retiro temporal o definitivo.*

11. *Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, las certificaciones y credenciales.*
12. *Comunicar a las autoridades respectivas los cambios parciales o totales que ocurrieren en la Junta Directiva.*
13. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
14. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, cuando así se requiera.*
15. *Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.*

VICEPRESIDENTE

Funciones:

1. *Asumir la presidencia de la Junta Directiva en caso de falta temporal o definitiva del Presidente.*
2. *Desempeñar todas las funciones que le competen al Presidente en su ausencia.*
3. *Las demás que le asigne la Junta Directiva.*
4. *Adelantar y mantener al día los inventarios de la Organización.*
5. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
6. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, cuando lo requieran*
7. *Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.*

SECRETARIO GENERAL

Funciones:

1. *Levantar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que efectúe la Junta Directiva del Sindicato y mantener al corriente el libro de actas respectivas.*
2. *Actualizar y legalizar con su firma y con la del Secretario General el libro de actas.*
3. *Recopilar y glosar expedientes, previa clasificación adecuada, los acuerdos y resoluciones emanados de asambleas, y reuniones de la Junta Directiva.*
4. *Organizar y actualizar el archivo general del sindicato.*

5. *Acordar con el Secretario General todos los asuntos de su competencia..*
6. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
7. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, como lo requieran.*
8. *Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva*

TESORERO(A)

Funciones:

1. *Obtener póliza de seguros para el manejo de los fondos, por el valor previamente haya decidido la Asamblea General, valor que podrá ser variado por la misma Asamblea, teniendo en cuenta las condiciones económicas del Sindicato.*
2. *Recaudar las cuotas de admisión, de carácter ordinario de las sumas recaudadas, gastos efectuados, estado de caja, y estado del Fondo de Solidaridad. Este informe será presentado ante la Junta Directiva con una periodicidad mensual y ante la Asamblea General, cada vez que ésta se reúna ordinariamente. se depositarán todos los dineros recibidos.*
3. *Abstenerse de cancelar cuentas que no tengan todos los soportes contables exigidos y que no hayan sido firmadas por el Presidente.*
4. *Firmar conjuntamente con el Presidente y el Fiscal, todo retiro de Fondos.*
5. *Facilitar y colaborar con la revisión, que los órganos de dirección, los afiliados y las autoridades requieran efectuar de los libros, comprobantes y demás instrumentos contables.*
6. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
7. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, cuando lo requieran*
8. *Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.*

FISCAL

Funciones:

1. *Velar por el estricto cumplimento de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados.*

2. *Emitir concepto sobre todos los asuntos que sometan a su consideración, los miembros de la Junta Directiva y los afiliados y sobre todos los casos de sanción o expulsión de afiliados. Los conceptos formarán parte de la documentación que se someterá a consideración de la Junta Directiva o de la Asamblea General.*
3. *Revisar las cuentas de gastos previstas en el presupuesto y todas aquellas que sean ordenadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.*
4. *Refrendar las cuentas que debe rendir el Tesorero e informar de toda irregularidad que se presente en su manejo.*
5. *Controlar las actividades generales del Sindicato, vigilar que todas aquellas actividades del Sindicato, estén enmarcadas dentro de los estatutos y pedir a la Junta Directiva, su intervención cuando tenga conocimiento de su violación. Si no fuera atendido por la Junta Directiva podrá convocar extraordinariamente a Asamblea General.*
6. *Firmar conjuntamente con el Tesorero y el Presidente todo retiro de Fondos.*
7. *Mantener el registro actualizado de los afiliados en orden alfabético y cronológico de acuerdo con su ingreso, con la correspondiente identificación, dirección y ubicación laboral.*
8. *Llevar el control de afiliación y retiro de afiliados.*
9. *Firmar la certificación de novedades de afiliación, con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores, para efectos del recaudo sindical.*
10. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
11. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, cuando lo requieran*
12. *Las demás funciones que determine la Junta Directiva.*

SUPLENTES

Directora de Equidad y Género

Funciones:

1. *Promover la igualdad de oportunidades entre géneros, creando mejores condiciones de acceso de la mujer en la educación y el trabajo, en el campo de la ciencia y la tecnología.*

2. *Servir de enlace entre la organización sindical y las diferentes instituciones del Estado que cuenten con oficina de Equidad de Género, para realizar actividades y labores conjuntas.*

3. *Participar en la elaboración y ejecución de planes y programas que desarrolle la Oficina de Planeación, y llevar las inquietudes y solicitudes sobre el tema a la Junta Directiva para llevar acciones a la Mesa de Negociación.*

4. *Coordinar y ejecutar planes de capacitación sobre género a los afiliados y empleados de la Cancillería en general.*

5. *Realizar investigaciones y estudios sobre la situación de género en la planta interna y externa de la Cancillería.*

6. *Las demás funciones que determine la Junta Directiva.*

Director(a) de Asuntos Laborales Disciplinarios y Convencionales

Funciones:

1. *Representar en compañía del presidente a los afiliados en las mediaciones con la administración negociación.*
2. *Representar a los trabajadores afiliados en sus derechos individuales;*
3. *Velar por cumplimiento leyes del trabajo o seguridad social. Denunciar infracciones.*

4. *Actuar como parte, en las denuncias o reclamos de prácticas desleales y/o vulneración de derechos laborales.*

5. *Prestar ayuda y colaboración en la elaboración de derechos de petición y reclamaciones que haga la Junta Directiva a la administración.*

6. *Constituir, concurrir a la constitución o asociarse Federaciones y confederaciones, mutualidades, fondos u otros servicios y participar en ellos activamente.*

7. *Asesorar en la constitución de instituciones de carácter previsional o de salud.*

8. *Mantener una relación fluida y de información de sentencias, actuaciones administrativas y circulares de las instituciones que tengan relación con las actuaciones laborales.*
9. *Mantener una relación fluida con los funcionarios del Ministerio de Trabajo, para conocer sobre las directrices emanadas de esa institución y que sean de interés del Sindicato.*

10. *Mantener una relación fluida con el delegado gremial de la CUT, con el fin de hacer respetar los acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores, si las hubiere.*

11. *Apoyar y participar en los proyectos de Pliego de Peticiones que se presenten a la Asamblea General.*

12. *Responder los requerimientos del Ministerio de Trabajo o los organismos oficiales de Control, previo conocimiento de la Junta Directiva.*

13. *Negociar las solicitudes respetuosas, de las condiciones laborales de presentarse huelga, paro, asamblea permanente u otra condición de presión en las que participe la Organización.*

14. *Asistir con el Presidente de la Organización, a mediaciones o audiencias laborales en tribunales.*

15. *Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva.*

Director(a) de Derechos Humanos y Solidaridad

Funciones:

1. *Promover, proteger y defender todos los derechos humanos, civiles y políticos, económicos, sociales y culturales e intereses difusos de los afiliados y de todos los empleados de la Cancillería, frente a la función pública, y la protección a los nacionales en el exterior.*
2. *Llevar un registro de las investigaciones de oficio o a petición que se adelanten por violación a los derechos humanos de los afiliados y de los empleados de la Cancillería.*

3. *Colaborar con la Junta Directiva para realizar las denuncias públicas y a las que haya lugar sobre violaciones de derechos humanos a los empleados de la Cancillería y principalmente a los afiliados a la organización.*
4. *Colaborar con la Junta Directiva para ejercer acciones administrativas y judiciales en nombre de los afiliados en situaciones laborales, cuando así lo permita la Ley.*
5. *Promover, informar y realizar programas de capacitación en el ámbito laboral sobre los derechos laborales y obligaciones de respeto a los derechos humanos de todos los funcionarios públicos de la Cancillería.*
6. *Informar a la Junta Directiva sobre problemas que se deban llevar a espacios idóneos para solucionar los conflictos de violaciones de derechos humanos con el fin de buscar alternativas como la mediación, la conciliación y el arbitraje, dependiendo el caso particular, y que sea dentro del ámbito laboral, para ejercer control de legalidad y moral de las actuaciones que se adelanten.*
7. *Evaluar las denuncias hechas por los afiliados, así como por hechos públicos y notorios que inciden en situaciones de deterioro colectivo y en la calidad de vida de los funcionarios públicos de la Cancillería.*
8. *Revisar y dar su concepto sobre las solicitudes que realicen los afiliados para el auxilio de solidaridad.*
9. *Presentar un plan de solidaridad anual teniendo en cuenta el 25% de los ingresos del Sindicato.*
10. *Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.*

Director de Comunicaciones Prensa y Publicidad

Funciones:

1. Elaborar y difundir en los espacios de la entidad autorizados, boletines informativos y comunicados que decida publicar el Sindicato con la información actualizada y que sea de interés de los afiliados.
2. Organizar de ser necesario, ruedas de prensa, cuando los temas a difundir merezcan llegar a medios de comunicación. De darse esta opción, se deberá contar con la autorización de la Junta Directiva.

3. Confeccionar una base de datos de medios, con todos los datos de contacto actualizados, que permita en cualquier momento hacer uso de la misma.
4. Atender personalmente a los periodistas que en momentos concretos soliciten información puntual sobre temas de la Cancillería y que requieran de la intervención del Sindicato.
5. Hacer seguimiento continuo de las informaciones oficiales que se publiquen sobre la organización en las carteleras, página web, redes sociales, y todos los medios de comunicación de la Cancillería, para que estén de acuerdo con los preceptos sindicales e intereses de la Junta Directiva.
6. Mantener actualizado los boletines, la página web y confeccionar anualmente para se presentado a la Asamblea General un dossier con los temas más relevantes que deban estar incluidos en la misma. Valorar el impacto de lo publicado.
7. Encargarse de la gestión de la imagen corporativa de la organización para mantener la homogeneidad de la misma en todos los ámbitos, tanto interno como externo.
8. Gestionar la comunicación interna y externa para generar en los afiliados el sentimiento de pertenencia a la organización.
9. Valorar las acciones que se deban realizar en el ámbito de la Responsabilidad Social Corporativa y difundir todas las iniciativas que se lleven a cabo en ese sentido a los afiliados.
10.Abrir canales de comunicación online, incluir redes sociales para la difusión de información relevante en todas las plataformas sociales en las que la organización a través de la Junta Directiva, decida tener presencia. Así mismo, la interrelación con los afiliados e interesados en opinar directa y públicamente sobre las actividades del Sindicato.

11. *Dar respuesta ágil y resolutiva a todas las cuestiones planteadas en redes sociales y en cualquier otro medio.*
12. *Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.*

Director de Recreación, Cultura y Deporte

Funciones:

1. *Programar actividades orientadas a promover el bienestar de los asociados.*
2. *Satisfacer las necesidades de recreación, deporte, cultura y solidaridad de los afiliados y sus familias.*

3. *Proponer el plan de actividades el cual deberá ser presentado a la Junta Directiva con cargo a los recursos de este organismo, para ser desarrollado durante un periodo anual.*
4. *Participar activamente en los Grupos internos de la Cancillería que la Junta Directiva considere pertinente.*
5. *Presentar informes a la Asamblea General de sus funciones y a la Junta Directiva, cuando lo requieran.*
6. *Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.*

Cordialmente,

Junta Directiva

Sindicato de Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores - SEMREX