| Nivel Jerárquico: | Directivo | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO GENERAL | | |
| **Código:** | 0037 | | |
| **Grado:** | 17 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (1) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Libre Nombramiento y Remoción | | |
| **Dependencia:** | Secretaría General | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Dirigir la administración de los recursos humanos, físicos, financieros, documentales y tecnológicos, contribuyendo con el cumplimiento eficiente de la Misión de la Corporación, a través de los procesos de apoyo establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Dirigir la formulación, aplicación y evaluación de las políticas administrativas, financieras, documentales y tecnológicas de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 2. Dirigir las actividades de administración de personal, acorde con las normas legales vigentes. 3. Dirigir y controlar la administración de bienes, servicios, suministros, equipos, insumos, y demás implementos requeridos, según los procedimientos establecidos por la Corporación. 4. Participar con la Oficina de Planeación y la Subdirección de Gestión Ambiental, en el establecimiento del cobro de las tasas ambientales, acorde con las normas vigentes. 5. Dirigir la facturación y cobro de las rentas propias, establecidas por las normas vigentes. 6. Dirigir la formulación y las modificaciones del presupuesto ingresos y gastos de funcionamiento, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General. 7. Dirigir y controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes y estados financieros y; contables, de acuerdo con las normas fiscales. 8. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas, acorde con las normas vigentes. 9. Dirigir y controlar la aplicabilidad de la estrategia de Gobierno en Línea, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y, seguridad de la información, acorde con las normas vigentes. 10. Fungir como Secretario del Consejo Directivo u órganos de dirección de la Corporación. 11. Dirigir la administración de los actos administrativos necesarios para el control de la misión de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 13. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.   Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.   1. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 2. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. 3. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Manejo del sistema de información institucional. 6. Protocolos de servicios. 7. Canales de atención. 8. Procedimiento y trámites de registro de información. 9. Técnicas de comunicación. 10. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Economía.    Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | | Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización. | | | * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Conocimiento del entorno. |