

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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
Proceso (Apoyo)	Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestion de Sistema de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Seguridad de la Información, Gestión Documental y Gestión de Contratación.

II. PROPOSITO 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.

III. 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. Dirigir y controlar los procesos de contratación acorde con las normas vigentes e instrucciones del Director General.
5. 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.
6. Dirigir la facturación y cobro de las rentas propias, establecidas por las normas vigentes.
7. Dirigir la formulación y las modificaciones del presupuesto ingresos y gastos de funcionamiento, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
8. Dirigir y controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes y estados financieros y; contables, de acuerdo con las normas fiscales.
9. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. Fungir como Secretario del Consejo Directivo u órganos de dirección de la Corporación.
12. Dirigir la administración de los actos administrativos necesarios para el control de la misión de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

14. 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.
15. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Aplicación y evaluación de las políticas administrativas, financieras, documentales y tecnológicas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
- b) Administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Administración de bienes, servicios, suministros, equipos, insumos, y demás implementos requeridos, según los procedimientos establecidos por la Corporación.
- d) Los procesos de contratación requeridos para cumplir la misión corporativa, son coordinados, ejecutados y controlados, bajo los lineamientos e instrucciones del Director General y Estatuto de la Contratación Pública.
- e) El establecimiento del cobro de las tasas ambientales, son coordinados con la Oficina de Planeación y la Subdirección de Gestión Ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente, actos administrativos internos, el manual de procesos y procedimientos de Corpamag.
- f) La facturación y cobro de las rentas propias, se dirigen de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Insumos para la formulación del Presupuesto de la Corporación, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Presentación oportuna de los informes financieros y contables, de acuerdo con las normas fiscales.
- i) Sistema de Gestión Documental de la Corporación, controlado, acorde con las normas vigentes.
- j) Estrategias de Gobierno en Línea y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, implementadas en la Corporación conforme con las normas vigentes.
- k) Custodia y conservación de las Resoluciones expedidas por el Director General y de las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley, organizándolas en orden consecutivo.
- l) La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
- m) Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- 2) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos, oficios, correos electrónicos, de las políticas administrativas, financieras, documentales y tecnológicas, formuladas, aplicación y evaluación.

Documentos, oficios, correos electrónicos, actos administrativos, actas de reuniones, memorando, listado de asistencia de administración de personal.

Documentos, oficios, correos electrónicos, actos administrativos, actas de reuniones, memorando, listado de asistencia, inventarios, de administración de bienes, servicios, suministros, equipos e insumos.

Revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, actos de trámites, adjudicaciones, contratos, modificaciones, pólizas, revisión de liquidación de contrato.

Presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento.

Informes y estados financieros y contables revisados.

Documentos con los lineamientos de aseguramiento de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Correcciones, acciones correctivas, preventivas, o de mejoras gestionadas, indicadores implementados, encuestas aplicadas, procesos auditados, requisitos de la norma de gestión implementados, entre otros.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias	

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

Administrativas o Ciencias Económicas o Ciencias jurídicas, o Derecho Público o Derecho Administrativo o Contratación Estatal o similares.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía y Afines.

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,

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.

EXPERIENCIA :

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno.