| **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 y atendiendo la normatividad vigente y las directrices del sector. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Ejercer la secretaría de los órganos de dirección de la Corporación y de los demás órganos de asesoría y coordinación que les asigne el Director General y dirigir la gestión de los actos administrativos por ellos proferidos, la gestión documental y seguridad de la información de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la formulación, aplicación y evaluación de las políticas administrativas de la Corporación con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano, los recursos físicos, logísticos e informáticos y la prestación de los servicios, de las políticas financieras con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos financieros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. 3. Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores  públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Planear y orientar la gestión de cobro persuasivo para la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (Capital, intereses, sanciones), asegurando el cumplimiento del pago mediante por medio de otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo de las rentas propias, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 6. Efectuar el seguimiento a la recuperación de cartera con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos de la entidad que legalmente correspondan, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 7. Coordinar y realizar la gestión del recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, contribuciones, multas y demás obligaciones, de acuerdo con lo establecido por la ley y a lo ordenado por el Director General. 8. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la entidad, de acuerdo a las directrices establecidas para el sector financiero. 9. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad y salud ocupacional, ingeniería del control de pérdidas y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la institución y las normas legales vigentes. 10. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la institución y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el sector y la normatividad vigente. 11. Dirigir la formulación y seguimiento del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la institución, proponiendo los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja, PAC en coordinación con las áreas de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas establecidas. 12. Coordinar la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y del Programa Anual de Caja (PAC) y del Plan de Compras de la entidad, de conformidad con los reglamentos vigentes. 13. Coordinar la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión de la Corporación, y someterlos oportunamente a la aprobación de las autoridades competentes. 14. Programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, o que tenga en su poder, de conformidad con las normas y reglamentos que les fueren aplicables. 15. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables a la Dirección General y a las entidades de supervisión y control, de acuerdo con las normas fiscales vigentes 16. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos por desarrollar en la Corporación, atendiendo a las políticas establecidas. 17. Gestionar las comunicaciones internas de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos dados por la unidad administrativa competente. 18. Garantizar la plataforma tecnológica, la implantación del sistema de información ambiental, y garantizar el uso adecuado de esta, en conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.   19.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | | |
|  | 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
|  | 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Función Pública 4. Presupuesto público 5. Finanzas Públicas 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Gestión Administrativa y Políticas Públicas 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Régimen disciplinario de los servidores públicos | | | | |
|  | 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | | |
|  | **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** | |
|  | Título Profesional en la disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, 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 Profesional en la disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
|  | 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | | | |
|  | **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):** | | |
|  | * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Iniciativa * Construcción de relaciones * Conocimiento del entorno | | |