

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
Código y Grado:	0037 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar la asistencia técnica y administrativa que requieran los órganos de dirección y Las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación expedidos están de conformidad con las normas que regulan la materia.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo se ejerce de acuerdo con los Estatutos de la Corporación y las decisiones de dichos cuerpos colegiados comunicadas o publicadas a las instancias y dependencias correspondientes están dentro de la oportunidad legal establecida para tal fin.</li> <li>2. Los proyectos de Acuerdo, de Resolución, de Contratos y de los demás actos administrativos sometidos a consideración del Consejo Directivo o del Director General de la Corporación están de acuerdo con el marco jurídico y jurisprudencial vigente y los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Los documentos, los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo custodiados están archivados de acuerdo con el sistema de gestión documental y los protocolos de seguridad adoptados por la Corporación.</li> <li>4. La asistencia brindada a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo y a la Dirección General contribuye con el cumplimiento de la misión de la Corporación.</li> <li>5. La numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos emitidos por la Dirección General se controlan para garantizar el debido proceso en el agotamiento de la vía gubernativa.</li> <li>6. Los procesos de desarrollo organizacional adelantados se ajustan a las políticas y directrices del Consejo Directivo y la Dirección General y a los planes y programas de fortalecimiento institucional de la Corporación.</li> <li>7. Las consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en general y los usuarios de la Corporación en particular sobre las normas, planes, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad se atienden debidamente de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>8. Los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación elaborados corresponden a las políticas de orden nacional, orientan la gestión ambiental e integran las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de la región.</li> <li>9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que sean requeridos por las Autoridades y los particulares.</li> </ol>	

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Legislación Ambiental
- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Código Contencioso Administrativo
- Código Único Disciplinario
- Sistemas de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión

administración de la Corporación para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Entidad.

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer las funciones de secretaría del Consejo Directivo, refrendando con su firma los actos administrativos del mismo, comunicar a las instancias y dependencias las decisiones correspondientes dentro de los términos establecidos y tramitar su publicación en los casos requeridos.
2. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Acuerdo y demás actos que deban ser sometidos a consideración de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.
3. Llevar los archivos y mantener bajo su custodia los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
4. Organizar y prestar la asistencia requerida por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General para el eficiente cumplimiento de la misión de la Corporación.
5. Dirigir, coordinar y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos emitidos por la Dirección General y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
6. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, objetivos y estrategias relacionadas con la administración general de la Corporación y Orientar, cuando así se requiera, los procesos de desarrollo organizacional.
7. Participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, así como en el seguimiento y evaluación de los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación.
8. Atender en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, las consultas, peticiones, quejas y reclamos que formule la ciudadanía en general y los usuarios de la

- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Análisis de Problemas</li> <li>➤ Análisis Numérico</li> <li>➤ Aprendizaje</li> <li>➤ Atención al Usuario</li> <li>➤ Autoorganización</li> <li>➤ Capacidad de Negociación</li> <li>➤ Comunicación Escrita</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Control directivo</li> <li>➤ Delegación</li> <li>➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores</li> <li>➤ Dominio de los Medios Audiovisuales</li> <li>➤ Energía</li> <li>➤ Escucha Activa</li> <li>➤ Evaluación de los servidores</li> <li>➤ Facilitar / Participar en Reuniones</li> <li>➤ Flexibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gama de Intereses Amplia</li> <li>➤ Impacto</li> <li>➤ Innovación / Creatividad</li> <li>➤ Integridad</li> <li>➤ Juicio</li> <li>➤ Liderazgo de Grupos</li> <li>➤ Liderazgo de Personas</li> <li>➤ Orientación al Logro</li> <li>➤ Orientación Ambiental</li> <li>➤ Persuasión</li> <li>➤ Planificación y Organización</li> <li>➤ Resolución</li> <li>➤ Sensibilidad Interpersonal</li> <li>➤ Sensibilidad Organizacional</li> <li>➤ Tenacidad</li> <li>➤ Tolerancia al Estrés</li> <li>➤ Toma de Riesgos</li> <li>➤ Trabajo en Equipo / Cooperación</li> <li>➤ Visión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, derecho Público, Derecho Ambiental, Gestión Pública, Gestión Ambiental o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>