

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO****NOMBRE DEL CARGO:**

Secretario General

VERSIÓN:

05

FECHA:

Febrero de 2019

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo: Secretario General		Cargo del Líder: Presidente
Equipo: Secretaría General	Gerencia: Secretaría General	Vicepresidencia: Presidencia
Cargos que lidera:	Nombre del Cargo	Número de Personas
	Gerente de Talento Humano	
	Gerente de Contratación y Recursos Físicos	
	Especialista de Secretaría General	
	Profesional de Secretaría General	
	Técnico de Secretaría General	

LA CANTIDAD DE CARGOS SERÁ DEFINIDA POR LA PRESIDENCIA DE LA COMPAÑÍA PREVIO ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES VIGENTES

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**PROPÓSITO**

Asesorar al Presidente en asuntos jurídicos y administrativos, emitir conceptos, resolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Compañía para garantizar la adecuada aplicación de las normas.

MACROPROCESO	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
PROCESOS ESTRATEGICOS	Asistir al Presidente en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa y de control disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.	Asegurar políticas y planes en materia administrativa y de control disciplinario ajustados a las normas institucionales y legales vigentes.
	Definir, diseñar e implementar el plan estratégico para la Secretaría general, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes.	Asegurar un plan estratégico para la secretaría general ajustado a las necesidades organizacionales.
	Planificar la asignación de recursos de la gerencia y realizar seguimiento y evaluación de los mismos.	Optimizar los recursos destinados para la realización de las actividades de la gerencia.
CONTROL DISCIPLINARIO / Proceso Disciplinario. // GESTION HUMANA//CONTRATACION Y RECURSOS FISICOS	Diseñar y establecer las políticas y procedimientos en materia de administración y control disciplinario, de acuerdo con las directrices.	Prospectar las políticas y procedimientos que están diseñados de acuerdo a las directrices de la Presidencia.
	Representar a la Compañía ante los distintos órganos de Control y Vigilancia, en los asuntos relacionados con la Sociedad.	Garantizar la defensa de los intereses de la compañía ante los órganos de control y vigilancia.
	Ejercer la Secretaría en las sesiones de la Junta Directiva, Asamblea de Accionistas y Comités de Presidencia; preparar las reuniones, redactar las actas, refrendar los actos expedidos y comunicar, cuando corresponda, las decisiones que se tomen.	Garantizar que las actas y actos expedidos por la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas son administrados y custodiados por el Secretario General.
	Autenticar los documentos que se expidan por parte de los funcionarios de la Compañía, cuando así se soliciten.	Garantizar la autenticación de los documentos expedidos por funcionarios de la compañía.
	Participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.	Garantizar la presencia y defensa de los intereses de la Compañía.
	Ejercer la vigilancia judicial tendiente a verificar y establecer que las investigaciones y procesos penales se adelanten conforme a los principios constitucionales y legales.	Contribuir a que las investigaciones y procesos penales se adelanten conforme a los principios constitucionales y legales vigentes.
	Refrendar los actos administrativos por medio de los cuales se ejecutan las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores de la entidad.	Asegurar que los actos administrativos se elaboran y sean refrendados de acuerdo con las normas y requisitos establecidos en la Ley.
	Preparar y presentar informes a la Junta Directiva o la Presidencia de la Compañía, cuando menos trimestralmente, en los cuales se relacionen las políticas y programas desarrollados para cumplir la gestión de prevención, así como sus resultados.	Asegurar la presentación de los informes sobre la gestión de prevención y sus resultados sean presentados a la Junta Directiva y la Presidencia de la Compañía, cada tres meses.
	Planear, coordinar y desarrollar las normas, políticas y procedimientos tendientes a adelantar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar en Previsora.	Garantizar que los autos de apertura, trámites, archivos, comisión, generados en proceso disciplinario utilizan los medios de prueba legalmente reconocidos y garantizar el debido proceso.
	Conocer y estudiar en primera instancia los casos y hechos de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los empleados de Previsora.	
	Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.	
	Dirigir y ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en las normas que regulan la materia.	Asegurar el cumplimiento de las normas legales e internas de PREVISORA y por el eficiente y eficaz desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
	Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.	Fortalecer el relacionamiento público de la Compañía.
	Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la contratación, servicios administrativos y de personal y gestión documental.	Diseñar políticas de control y seguimiento que aseguren que los contratos que realiza la compañía sean eficientes y cumplan con el objeto planeado en los mismos.
	Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.	Fortalecer el relacionamiento público de la Compañía.
	Organizar actos públicos como privados.	Garantizar la organización y protocolo de los actos públicos y privados de la Compañía.
	Atender y acompañar visitantes especiales, en la Institución.	Bridar atención personalizada a visitantes especiales.
	Planear y dirigir la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la compañía, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.	Garantizar que la compañía cuente con los activos necesarios para su correcta operación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO****NOMBRE DEL CARGO:**

Secretario General

VERSIÓN:

05

FECHA:

Febrero de 2019

	Impartir los lineamientos para elaborar y mantener actualizado el manual y los procedimientos de contratación de la compañía, así como velar por su cumplimiento.	Asegurar que el manual de contratación cumpla con lo estipulado en la convención colectiva de trabajo.
	Impartir los lineamientos para el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo, las demás normas internas y lo establecido en la Legislación Laboral.	Definir procesos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas.
	Dirigir y supervisar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales y definir políticas de operación sobre el pago de nómina y liquidación de prestaciones sociales de conformidad con las normas vigentes.	Definir procesos de control y seguimiento que aseguren el correcto pago de todas las obligaciones laborales de la compañía, evitando multas y/o sanciones.
	Dirigir la elaboración y ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios y de contratación de manera articulada con las Vicepresidencias Financiera y de Desarrollo Corporativo.	Asegurar que el plan anual de adquisiciones este dentro del presupuesto aprobado y cumpla con las necesidades de la compañía.
	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos y realizar visitas de inspección cuando se requiera.	Garantizar la logística y protocolo de eventos destacados en la Compañía.
	Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.	Garantizar la presencia de la Compañía en los eventos públicos y/o privados en que así se requiera.
	Liderar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1499 de 2017.	Garantizar el cumplimiento de las políticas de acuerdo a los establecido en la normatividad vigente.
GESTION INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA	Asegurar la participación de su equipo de trabajo en el desarrollo de las actividades referentes a la optimización y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo, así como, las actividades referentes a los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Contribuir con el fortalecimiento de los sistemas de mejoramiento continuo, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
GESTION DOCUMENTAL / Apoyo administrativo y operativo / Control de documentos.	Generar los documentos relacionados con los diferentes procesos y proyectos organizacionales de la Compañía, o requerimientos asociados a las actividades desarrolladas en la Gerencia.	Asegurar la información necesaria para la continuidad de los procesos y proyectos de la Compañía.

SOLUCION DE PROBLEMAS**GRADO**

Problemas altamente complejos y nuevos, requiriendo investigación y alta creatividad. Las políticas y planes estratégicos de la compañía dan una guía, pero la solución puede ser modificar alguno de ellos.

3. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO	NOMBRE DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título de Formación Universitaria Profesional	ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y AFINES, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES, CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES
Título de Formación Avanzada o de Postgrado.	AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO Y A LOS NBC DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Conocimientos Específicos

Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario"; Código Procedimiento Civil; Código Contencioso Administrativo; Jurisprudencia y Doctrina, legislación disciplinaria y Jurisprudencia vigente, especialmente la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario", Código Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA
10 AÑOS	8 AÑOS

4. RELACIONAMIENTO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	TIPO	FRECUENCIA
Funcionarios de las dependencias a los cuales se les sigue proceso disciplinario o se le solicitan pruebas.	Interno	Frecuente
Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República; Fiscalía General de la Nación; Superintendencia financiera y Cámara de Comercio.	Externo	Frecuente

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIA	TIPO	Nivel 5	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
Orientación y Cuidado del Cliente	Organizacionales	X				
Trabajo en Equipo a través de una Comunicación Efectiva	Organizacionales	X				
Orientación a Resultados con Calidad	Organizacionales	X				
Orientación a Resultados con Calidad	Gerenciales	X				
Toma de Decisiones con Visión Estratégica	Gerenciales	X				
Compromiso con la Rentabilidad del Negocio	Gerenciales	X				
Conocimiento de Mercado y Producto	Funcionales	X				
Construcción de Relaciones de Negocio	Funcionales	X				

6. TRAZABILIDAD

Fecha: Febrero de 2019	Documentó: Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Motivo de la actualización Actualización Manual de Vinculación MN-061 Vs. 8
----------------------------------	--	---

Cargos Participantes

Nombre y Vo Bo del Líder	Aprobación Gestión Humana
Nombre: _____ Cargo: _____	Nombre: _____ Cargo: _____