


SECRETARÍA GENERAL (SECRETARIO GENERAL)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Secretario General	
Código:	054	
Grado:	06	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir y orientar los procesos de gestión jurídica, gestión humana, gestión documental y control Interno disciplinario, que faciliten el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales internas y externas para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales que aporte al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de decisiones.2. Diseñar las políticas y directrices para la atención de los asuntos que garanticen la unidad de criterio jurídico de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Definir y orientar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y procedimientos administrativos por delegación de la Gerencia en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva.4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.5. Acompañar y prestar asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolle la entidad, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad.6. Atender, en coordinación con sus colaboradores los requerimientos de las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la entidad.7. Verificar el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.8. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y		

- demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
9. Diseñar las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
 10. Ejecutar actividades concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
 11. Velar por la oportunidad y calidad en la asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, al igual que las solicitadas por otras Entidades y Organismos que tengan relación directa con La Lotería de Medellín, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
 12. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en todos los procesos contractuales, de acuerdo con las normas y el desarrollo de los planes y programas.
 13. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
 15. Dirigir la expedición de providencias que resuelvan derechos de petición, recursos o de revocatoria directa de los actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 16. Administrar las PQRS de la Lotería de Medellín, dentro de los términos legales aplicando la normatividad vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido para la administración de las PQRS.
 17. Dirigir la asistencia jurídica a las diferentes áreas, para el correcto soporte legal a los procesos que se adelantan en la Entidad.
 18. Presentar al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
 19. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos sancionatorios del concesionario de Apuestas Permanentes, previa remisión del área correspondiente.
 20. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 21. Dirigir y adelantar los procesos disciplinarios del personal, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 22. Dirigir y coordinar el trámite pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de deshipoteca, de acuerdo con

- los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
24. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión humana, que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 25. Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de gestión humana de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
 26. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 27. Administrar el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos.
 28. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
 29. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 30. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 31. Acompañar y apoyar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la SCPD.
 32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
 33. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 34. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 36. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asiste los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de

- decisiones.
2. Diseña las políticas y directrices para la atención de los asuntos que garanticen la unidad de criterio jurídico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Define y orienta la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y procedimientos administrativos por delegación de la Gerencia en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva.
 4. Representa judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 5. Acompaña y presta asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolle la entidad, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad.
 6. Atiende, en coordinación con sus colaboradores los requerimientos de las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la entidad.
 7. Verifica el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 8. Elabora, asesora y revisa proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
 9. Diseña las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
 10. Ejecuta actividades concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
 11. Asegura el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Realiza las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
 13. Presenta al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
 14. Formula las políticas, planes, programas, proyectos de gestión humana, que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 15. Dirigir, controla y evalúa planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de gestión humana ingreso, permanencia y retiro, bienestar laboral, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
 16. Formula las políticas, planes, programas, proyectos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

17. Administra el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos.
18. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
19. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
20. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación.
- Temas relacionados con derecho público y privado.
- Sistemas integrados de gestión.
- Normas de Talento humano
- Normatividad de Gestión Documental

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho.
Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.