


	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	Código N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha :
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTIVO SECRETARIO GENERAL 26	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de su especialidad, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, y refrendar y custodiar las actas y acuerdos expedidos. 2. Asesorar, adoptar y aplicar las políticas, planes, programas y proyectos en el área de su especialidad, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 3. Planear, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de las áreas de su especialidad, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo y los Planes de Acción Anual. 4. Planear, administrar, ejecutar y controlar de manera eficiente el manejo del talento humano, de conformidad con las necesidades institucionales, los planes y programas establecidos y las normas legales. 5. Implementar y controlar del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, en las áreas de su especialidad, acorde con las normas legales que regulan la Entidad. 6. Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, en las áreas de su especialidad, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno. 7. Autenticar las copias de los documentos que reposen en la entidad requeridos por las autoridades o por los particulares, con fines procesales. 8. Conocer y fallar en primera instancia los procesos adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Representar al Instituto por delegación de la Dirección General, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector justicia. 10. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales. 11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que se dicten con relación a la organización del Instituto o de la dependencia a su cargo. 		

	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL	Código N°
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha :
CARGO : SECRETARIO GENERAL		GRADO : 26
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actas, acuerdos y demás documentos se elaboran, refrendan y se custodian de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva. 2. Las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Dirección General y en el Plan Estratégico de Desarrollo, se adoptan y se aplican en el área de su especialidad. 3. Los objetivos logrados de la Entidad y de sus áreas de especialidad, satisfacen los requerimientos de la administración de justicia y demás autoridades competentes y están acorde con los lineamientos del Plan Estratégico de Desarrollo y los Planes de Acción Anual formulados. 4. Los recursos financieros, físicos y humanos se administran, ejecutan y controlan de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con las necesidades institucionales, los planes y programas establecidos, las normas legales, las normas contractuales y las normas orgánicas del presupuesto nacional. 5. Los manuales de procesos, procedimientos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. 6. Los elementos del Sistema de Control Interno se adoptan, implementan y controlan acorde con los subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno. 7. Los informes de reuniones nacionales e internacionales, de consejos, juntas y comités, se elaboran y comunican oportunamente de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y cuerpos en que tenga asiento el Instituto. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normas legales Normas técnicas en áreas de su especialidad. Plan Estratégico de Desarrollo Normas de organismos externos de control.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en Derecho. - Título de postgrado en áreas relacionadas con la naturaleza del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Treinta (30) meses de experiencia profesional. - Sesenta (60) meses de experiencia relacionada. 	