

PERFILES DE CARGOS

1. IDENTIFICACION – SECRETARIO (A) GENERAL

CODIGO CARGO: SG-120

NIVEL DEL CARGO: Ejecutivo

NOMBRE DEL CARGO: Secretario(a) General

DEPENDENCIA: Secretaria General

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

UBICACIÓN FISICA: San Andrés, Isla

NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO: Único

NÚMERO DE PERSONAS A CARGO: Catorce

2. MISION DEL CARGO

- Dirigir las acciones tendientes al desarrollo del talento humano.
- Dirigir y coordinar la atención, tramite y solución de los asuntos jurídicos de la empresa y emitir los conceptos que se le soliciten con el objeto de garantizar el orden jurídico de la sociedad.
- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso de contratación de la Empresa, con el fin de que los bienes, materiales y servicios necesarios para su funcionamiento sean adquiridos de acuerdo con los procedimientos internos y las normas legales vigentes.
- Supervisar que los procesos se atiendan de manera eficaz y oportuna de acuerdo con lo establecido en la Ley, así como realizar Interventoría permanentes a los contratos y con abogados externos verificando físicamente que la información suministrada sea veraz y oportuna, de acuerdo con las normas establecidas y la reglamentación vigente. Así mismo la representación legal de la empresa en las acciones de tutela relacionadas en asuntos laborales, elaboración de proyectos de contestación de derechos de petición y reclamaciones administrativas en asuntos laborales.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración documental de EEDAS y propender por el servicio oportuno y eficiente a todos sus usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad y la reglamentación vigente.

3. RELACIONES

3.1. RELACIONES INTERNAS

Sujeto de la Relación	Finalidad de la Relación
✓ Gerente General	Recibir directrices sobre el desempeño de la organización y apoyar a la Gerencia en la planeación, coordinación y control de los resultados de la organización en cumplimiento de sus objetivos misionales.
✓ Subgerente Administrativo y Financiero	Coordinar con este las acciones relacionadas con la administración del personal a cargo y la consecución de recursos requeridos para el cumplimiento de sus responsabilidades; además el manejo de la información organizacional.
✓ Subgerente Administrativo y Financiero	Elaborar informes sobre las pólizas que amparan los bienes de la Empresa y sugerir novedades ofrecidas en el mercado.
✓ Control Interno	Recibir información sobre apertura y cierre de solicitudes de cotización para que ejerza supervisión.
✓ Todas las dependencias	Ejecutar control preventivo y correctivo del vencimiento de las pólizas hacia los administradores del contrato y/o órdenes de servicios. Verificar y controlar pólizas y/o renovación de estas.

4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

4.1 RESPONSABILIDADES PRINCIPALES RELACIONADAS CON EL PROCESO (Diaria o semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual o si la debe efectuar cuando se requiera).	FRECUENCIA						
	D/S	Q	M	Tm	S	A	CR
4.1.1 Planeación o Preparación							
Dirigir las políticas para los procesos de vinculación, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, en concordancia con las normas legales vigentes y la reglamentación interna establecida.							X
Dirigir la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y recursos de la institución.							X
4.1.2 Realización o ejecución							
Asistir al Gerente en asuntos relacionados con la administración; coordinar la atención, tramite y solución de los asuntos jurídicos de la empresa y emitir los conceptos que se le soliciten con el objeto de garantizar el orden jurídico de la sociedad.							X
Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el perfil por responsabilidades y requisitos de la entidad.						X	

Representar a la entidad en todos los juicios en que la Empresa sea parte, cuando así lo disponga el Gerente, e informarle sobre el desarrollo de estos.							X
Las demás que le señalen los estatutos, los reglamentos de la sociedad y las que le asigne la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa.							X
Transigir y conciliar todo tipo de controversias y diferencias que ocurran respecto a los derechos y obligaciones de EEDAS S.A. E.S.P. de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.							X
Coordinar la publicación en la página de Internet de EEDAS de todas las convocatorias públicas, así como sus adendas, modificaciones y aclaraciones.							X
Efectuar junto con la Revisora Fiscal, el Subgerente Administrativo y Financiero; y el subgerente Técnico y de Proyectos, la apertura de las ofertas recibidas de los proponentes.							X
Registrar en el Sistema de Información de la Contratación Estatal de la Contraloría General de la República (SICE), los contratos perfeccionados de acuerdo con la reglamentación actual.				X			
Asistir como de Secretario al Comité de Compras de la empresa.							X
Brindar apoyo jurídico permanente al proceso de contratación antes, durante y después de la contratación.							X
Conceptuar sobre la aplicabilidad o no de ciertas disposiciones legales a la empresa.							X
Brindar asesoría legal permanente y conceptuar sobre diferentes asuntos de carácter legal por solicitud de cualquier dependencia de la empresa.							X
Participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo relacionadas con la planeación, ejecución, control y mejoramiento de los procesos y actividades inherentes al objeto social de la Empresa.							X
Realizar las demás responsabilidades que de acuerdo con la naturaleza del cargo le sean asignadas por su jefe inmediato.							X
4.1.3. Control, Verificación o Mejoramiento							
Detectar e informar oportunamente a su superior jerárquico sobre las situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y del Contrato de Concesión ASE No. 067 de 2009.	X						
4.1.4 Relacionada con el uso o custodia de los recursos							
Responder por el manejo y cuidado de los equipos de oficina y software y vehículo asignados para realizar sus actividades.	X						

4.1.5 Seguridad, Calidad y Aspectos Ambientales

Investigar los cambios que se presentan en materia de normatividad y de planeación estratégica relacionados, con el fin de darle aplicación oportuna.							X
Contribuir al mejoramiento continuo de los procedimientos y actividades desarrolladas en la Empresa.	X						
Cumplir y hacer cumplir con las políticas, reglamentos, normas y demás disposiciones que la empresa tenga establecidas, para su funcionamiento.	X						
Liderar los procesos concernientes a suprimir o minimizar el riesgo incluyendo la identificación y control de este, en los aspectos que puedan afectar a trabajadores, terceros, daños a instalaciones, resultados, procesos o al medio ambiente.							X
Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas vigentes en materia de Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Gestión de Calidad.							X
Asegurar que todo el personal se involucre y asuma la cultura de la seguridad, conozca la Política de Salud Ocupacional y entienda sus efectos sobre sus decisiones y la ejecución de sus tareas.							X

5. CONDICIONES DE TRABAJO

5.1. Jornada Laboral

Lunes a Viernes de 8:00 A.M. - 12:00 M y 2:00 P.M. - 6:00 P.M.

5.2. Factores de Riesgo

Riesgo Ergonómico	Posturas inadecuadas
Estrés	Caídas a Nivel
Riesgos Psicolaborales	

6. HABILIDADES

C	P	D	E	Técnico	1	2	3	4	5	Generales
			X	Conocimientos Jurídicos.					X	1- Iniciativa
		X		Experiencia en manejo de recurso humano.					X	2- Adaptabilidad
								X		3- Innovación
								X		4- Comunicación
									X	5- Trabajo en equipo
								X		6- Desarrollo de las Competencias

Calle 1 No. 1B – 58 North End Tel: (608) 512 8024

www.eedassa.com

San Andrés Islas, Colombia

FR – GTH – 012

Versión 02 – 22/10/2024

									X	7- Orientación para el cliente
									X	8- Eficacia Operacional
									X	9- Compromiso con las orientaciones de la empresa
C	P	D	E	Específicas	1	2	3	4	5	Gerenciales
			X	Conocimiento en el sector energético y/o en servicios públicos domiciliarios.				X	X	Liderazgo
									X	Decisión / Acción
									X	Desarrollo de los colaboradores

CONVERSIONES Y ESCALA:

C: Conocimiento **P:** Práctica **D:** Dominio **E:** Especialista/Experto

1= Se requiere de un nivel muy mínimo de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

2= Se requiere de un nivel mínimo de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

3= Se requiere de un nivel medio de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

4= Se requiere de un nivel alto de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

5= Se requiere de un nivel muy alto de desarrollo de la habilidad para cumplir con las responsabilidades del cargo.

7. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

7.1. EDUCACIÓN

Título Profesional de Derecho.

Al menos una especialización, preferiblemente en áreas afines a sus responsabilidades.

7.2. FORMACIÓN

Cursos o capacitaciones en temas afines.

8. EXPERIENCIA

8.1. EXPERIENCIA

Mínimo ocho (8) años de experiencia profesional, así: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el ejercicio del derecho y cuatro (4) años de experiencia en el sector energético; o de servicios públicos domiciliarios; o en administración pública o empresas del sector privado.