



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	CEOGET
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Educación y Cultura

II. AREA FUNCIONAL- CEOGET

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos académicos y administrativos para el funcionamiento del CENTRO DE ORIENTACION Y GESTION PARA EL TRABAJO "CEOGET", de acuerdo a lineamientos legales y reglamentarios con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación de las políticas institucionales según requerimientos legales y reglamentarios.
2. Definir el modelo pedagógico del CEOGET, para el desarrollo de los procesos formativos de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, según normatividad vigente y requerimientos institucionales.
3. Formular la oferta de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano de la entidad, según su demanda, capacidad instalada y recursos requeridos.
4. Estructurar el marco estratégico del CEOGET según su naturaleza y estrategias corporativas para el cumplimiento de su misión.
5. Gestionar los recursos para el funcionamiento adecuado de la entidad, según requerimientos de los



planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Orientar el funcionamiento de los modelos de los sistemas integrados de gestión (Calidad y modelo estándar de control interno) en el quehacer de la entidad, según requerimientos institucionales y legales.
7. Realizar la autoevaluación de la gestión institucional en gestión directiva, gestión académica, gestión administrativa y financiera y de gestión con la comunidad, según requerimientos del Ministerio de Educación Nacional y del sistema de gestión integral.
8. Gestionar informes de la entidad para su presentación y toma de decisiones en el Consejo Directivo, según reglamentación de este y normatividad legal.
9. Diseñar, implementar y evaluar acciones pedagógicas que potencien en los aprendices el desarrollo integral del saber - saber, saber - hacer y saber - ser.
10. Realizar rendición de cuentas de la gestión institucional a través de audiencia pública a la comunidad y a entes de control y vigilancia, según requerimientos legales.
11. Requerir el personal para el adecuado funcionamiento de la entidad, según necesidades institucionales y normatividad del empleo público.
12. Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la entidad, según requerimientos institucionales y legales
13. Diseñar, implementar y evaluar programas de formación para el trabajo con pertinencia en el desarrollo económico local.
14. Gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas del nivel municipal, departamental, nacional e



internacional, según necesidades institucionales que permitan consecución de recursos, propios, ciclos de encadenamiento con entidades de educación superior, entre otra gestión.

15. Fomentar talento humano potenciando sus habilidades (comunicativas, relaciones simétricas, relaciones recíprocas y deseo de compartir la resolución de tareas), y sus corresponsabilidades (participar, cogestionar y cooperar) para un mejor desempeño familiar, social y laboral en procura de su bienestar y calidad de vida.
16. Actualizar los programas de formación, de acuerdo con las necesidades del sector productivo y la legislación aplicable vigente.
17. Identificar las necesidades de apoyo a la gestión de los planes de mejoramiento institucional.
18. Dirigir y avalar el proceso de convocatoria, inscripción, formación, prácticas empresariales, notas o resultados de logros de los estudiantes de los programas del CEOGET.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normatividad del Sector Educativo.
- Identificación, formulación y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones.▪ Gestión del desarrollo de las personas.▪ Pensamiento sistémico.▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros programas asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 5



Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.