

1. Director

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de entidad descentralizada
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Código	050
Grado	01
No. de cargos	1
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Presidente del Concejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, para el funcionamiento del Centro de Formación Integral para el Trabajo CEFIT, de acuerdo a lineamientos legales, reglamentarios y al Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear el desarrollo institucional y Educativo, conforme a los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y acorde con la normatividad vigente.2. Definir el modelo pedagógico del CEFIT, para el desarrollo de los procesos formativos de los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano, según normatividad vigente y requerimientos institucionales3. 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 CEFIT 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. Aprobar la selección de proveedores teniendo en cuenta la normatividad vigente teniendo en cuenta la obtención de mayor valor por dinero.
7. Establecer las necesidades de compra pública, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Institución educativa.
8. Orientar el funcionamiento de los modelos de los sistemas integrados de gestión en el quehacer de la entidad, según requerimientos institucionales y legales.
9. 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.
10. Gestionar informes de la entidad para su presentación y toma de decisiones en el Consejo Directivo, según reglamentación del consejo directivo y normatividad legal.
11. Representar a la entidad judicial y extrajudicial o mediante apoderados especiales para la defensa de los intereses de la entidad, según requerimientos legales presentados.
12. 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.
13. Legalizar los actos administrativos y documentos requeridos en la gestión institucional, según normas legales y directrices institucionales para el cumplimiento del propósito de la entidad.
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. Gestionar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST, según roles designados desde dicho sistema y requerimientos de específicos del puesto de trabajo.
16. Incorporar el modelo de Evaluación del desempeño en la Entidad Educativa, para los empleados de Carrera Administrativa

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

18. Cumplir las demás funciones asignadas inherentes al cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General Del Sistema Educativo Colombiano.
- Normas legales de educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH)
- Proyecto Educativo institucional para entidades de ETDH
- Normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional
- Sistemas integrados de gestión
- Gerencia estratégica
- Rendición de cuentas e informes de gestión
- Gestión de recursos públicos
- Reglamentación y funciones del Consejo Directivo de la entidad
- Normas de empleo público y carrera administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología Sociología, Trabajo Social Derecho y Afines, del núcleo básico del conocimiento en Ciencias sociales y humanas. Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Título Profesional en educación del núcleo básico del conocimiento en Educación.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

<p>Título Profesional en administración, contaduría y economía del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título Profesional en educación del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Título Profesional en administración, contaduría y economía del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--