|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 12 | | |
| **No. De Cargos** | Once (11) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Garantizar el sostenimiento y la administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional con miras a cumplir los objetivos de la Entidad de acuerdo a las normas internacionales, gubernamentales e institucionales vigentes. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Orientar y apoyar la formulación y ejecución de los planes institucionales y estratégicos definidos en los instrumentos de planificación institucional de acuerdo a la normatividad vigente.  2. Realizar monitoreo y seguimiento a la ejecución de los planes institucionales y estratégicos.  3. Realizar acompañamiento y apoyo a los procesos que integran el sistema de gestión, para la definición de los planes de mejoramiento producto de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  4. Analizar los lineamientos metodológicos que permitan el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la corporación.  5. Participar y acompañar, conceptual y metodológicamente en la integración de otros modelos y/o Sistemas de Gestión que la Entidad decida implementar, al Sistema de Gestión de la Corporación.  6. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos del Sistema de Gestión.  7. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.  8. Elaborar y presentar los informes propios del ejercicio de su labor, requeridos por el jefe inmediato, organismos del estado y demás agentes externos.  9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal.  3. Normatividad vigente aplicable.  4. Políticas de atención al ciudadano.  5. Políticas publicas aplicables a la Corporación.  6. Canales de atención y técnicas de comunicación.  7. Normas técnicas colombianas aplicables.  8. Administración del riesgo.  9. Planificación estratégica.  10. Modelo integrado de planeación y gestión.  11. Código Único Disciplinario.  12. Indicadores de Gestión.  13. Auditorias. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. |