



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - Esap -

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 19 del artículo 15, del Decreto 164 de 2021; en el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1, del Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determina que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1, del Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 15 del Decreto 164 de 2021 establece, entre las funciones del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, la de expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el Decreto 164 de 2021 modificó la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública -Esap-.

Que el artículo 61, Decreto 165 de 2021, suprimió empleos de la planta de personal y el segundo, de la norma en mención, adoptó la planta de persona de la Escuela Superior de Administración Pública.

Que mediante Resolución No. SC – 144 del 8 marzo de 2021 fue expedido el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento de la reforma ordenada y aprobada por los decretos 164 y 165 de 2021.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Que se necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Que en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública publicó en su página Web, el documento contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales entre el 26 y el 29 de marzo de 2021, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Asimismo, la entidad dio a conocer el citado Manual a las organizaciones sindicales SINTRAPUBLICA y UNESAP, mediante comunicación remitida vía correo electrónico el 26 de marzo de 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública – Esap-.

Artículo 2. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, de la Escuela Superior de Administración Pública -Esap-, entregará copia de las funciones y competencias del empleo a la persona nombrada o incorporada, de acuerdo con el manual que hace parte integral de la presente resolución, una vez se posesione el servidor público que va a ejercer las funciones.

Artículo 3. El Director Nacional de la Esap adoptará las adiciones, modificaciones o ajustes destinados a mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 4. La siguiente es la relación de las cartas descriptivas de las funciones y competencias laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública:



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

INDICE

DESPACHO DEL DIRECTOR NACIONAL.....	5
PLANTA GLOBAL ESAP	14
SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA.....	14
SUBDIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA.....	14
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES.....	19
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	24
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	28
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA	34
DECANO DE ESCUELA SUPERIOR	39
DECANATURA DE PREGRADOS.....	39
DECANATURA DE POSGRADOS	43
DIRECTOR DE ESCUELA	46
ESCUELA DE ALTO GOBIERNO	46
DIRECTOR TÉCNICO.....	51
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....	51
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL.....	54
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN	57
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	60
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	64
DIRECCIÓN DE ENTORNOS Y SERVICIOS VIRTUALES.....	67
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	70
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	73



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	76
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	79
JEFE DE OFICINA.....	83
OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	83
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	86
OFICINA DE CONTROL INTERNO	89
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	92
DIRECTOR TERRITORIAL	95
ASESOR.....	100
OFICINA DE PLANEACIÓN.....	100
OFICINA JURÍDICA	104
PROFESIONAL TESORERO	107
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	107
ALMACENISTA.....	110



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

DESPACHO DEL DIRECTOR NACIONAL

Table with 2 columns and multiple rows. Sections include: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Nivel jerárquico, Naturaleza del empleo, Denominación, Código, Grado, No. de cargos en Planta); II. UBICACIÓN DEL EMPLEO (Dependencia); III. PROPÓSITO PRINCIPAL; IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (6 numbered items).

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- intercambio académico, así como la participación en redes académicas y de investigación.
7. Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial, y demás entidades y organismos del Estado.
 8. Presentar al Consejo Directivo Nacional el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las normas que rigen la materia.
 9. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos académicos, docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
 10. Presidir el Consejo Académico Nacional.
 11. Presentar anualmente un informe de gestión académica y administrativa al Consejo Directivo Nacional.
 12. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, para su posterior presentación al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura organizacional y de a planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 13. Ejercer la representación legal de la ESAP.
 14. Crear los Departamentos Académicos de las facultades de Pregrado y Posgrado, a iniciativa del Consejo Académico, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
 15. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
 16. Ordenar el gasto y suscribir los contratos y convenios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 17. Nombrar y remover al personal de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.
 18. Adelantar y resolver, en segunda instancia, los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la ESAP.
 19. Expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo,
 21. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la ESAP, se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

22. Dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
23. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta gerencia 2. Estructura y Administración del Estado. 3. Definición y seguimiento de Políticas públicas. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Planeación Estratégica. 7. Constitución Política. 8. Gestión del conocimiento e innovación. 9. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 10. Ley General de Educación. 11. Régimen de Educación Superior. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional y de postgrado otorgado por universidad legalmente reconocida.	Acreditar experiencia directiva y/o en la docencia universitaria no inferior a cinco (5) años.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de cargos en Planta	5
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Nacional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el análisis y presentación de alternativas y opciones relacionadas con la gestión de los procesos institucionales; el estudio de temas específicos; la toma de decisiones; el seguimiento a actividades esenciales; y la preparación de documentos, con el fin de apoyar el desarrollo eficaz y efectivo de las funciones a cargo del Director Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director Nacional en el análisis y caracterización de los temas misionales y presentar propuestas de orientación y gestión de los procesos institucionales. Asesorar al Director Nacional en estudio, formulación y adopción de políticas y lineamientos institucionales relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Escuela. Realizar estudios sobre temas específicos, emitir conceptos técnicos y proponer alternativas de acción para la toma de decisiones a cargo del Director Nacional. Elaborar estudios sobre el estado y desarrollo de temas específicos relacionados con la Administración Pública, y presentar insumos que contribuyan al conocimiento y la toma de decisiones, por parte del Director Nacional, en los campos de su competencia. Atender reuniones, foros, seminarios y eventos institucionales en representación de la Esap, de conformidad con las directrices del Director Nacional. Elaborar los escritos y documentos que le sean solicitados por el Director, en el marco de las funciones de la Dirección Nacional. Coordinar y atender reuniones encaminadas al estudio y análisis de los temas institucionales, con servidores públicos de la Escuela, asignados por el Director Nacional. Revisar y analizar los documentos, proyectos de acto administrativo, y demás escritos que requieran concepto técnico por parte del Director Nacional. Indagar, estudiar y proponer desarrollos y mejoras al diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de las funciones asignadas a la ESAP. 	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 10. Asesorar, asistir y apoyar al Director Nacional en el seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- 11. Asesorar y asistir al Director Nacional en el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las directrices dadas a los directores territoriales.
- 12. Analizar y presentar recomendaciones estratégicas y de gestión al Director Nacional, de acuerdo con los resultados del seguimiento al cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.
- 13. Asesorar y apoyar las actividades administrativas, financieras y de gestión del Despacho de la Dirección Nacional.
- 14. Asesorar los procesos de mejoramiento continuo que desarrolle la Dirección Nacional conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 15. Revisar y recomendar los ajustes a los informes que son presentados para conocimiento y firma del Director Nacional.
- 16. Preparar y presentar los informes requeridos por las instancias internas y externas, de acuerdo con las normas vigentes.
- 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Estructura y Administración del Estado.
- 3. Políticas públicas estatales.
- 4. Plan Nacional de Desarrollo.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 6. Planeación Estratégica.
- 7. Constitución Política.
- 8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 9. Ley General de Educación.
- 10. Régimen de Educación Superior.
- 11. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA. Includes requirements like 'Título Profesional en Disciplina Académica' and 'Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada'.

Table with 2 columns detailing job identification: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Nivel jerárquico, Naturaleza del empleo, etc.) and II. UBICACIÓN DEL EMPLEO (Dependencia).

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN 10
PBX:(+57 1)4434920 – Resto del país 018000 423 724
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

organizar y disponer de la información recibida y generada, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del despacho del Director Nacional...
2. Efectuar el control diario de los compromisos que debe cumplir el Director Nacional...
3. Apoyar con la transcripción de los informes del despacho del Director Nacional...
4. Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada...
5. Atender y orientar personal y telefónicamente al público...
6. Elaborar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina...
7. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del despacho...
8. Apoyar la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias...
9. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Director...
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión...
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato...

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Ortografía y gramática
2. Normatividad de archivo, clasificación de documentos y tipos de archivo...
3. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas.
4. Políticas de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. Row 1: Aprendizaje continuo, Manejo de la información



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: Skills list (Orientation to results, user, organization, teamwork, adaptation, interpersonal relations, collaboration). Row 2: VII. REQUISITOS MÍNIMOS. Row 3: FORMACIÓN vs EXPERIENCIA (2 years education vs 12 months experience).

Table with 2 columns and 13 rows. I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Level, Nature, Denomination, Code, Degree, No. of positions). II. UBICACIÓN DEL EMPLEO (Dependence: National Direction). III. PROPÓSITO PRINCIPAL (Attend to vehicle tasks). IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (3 numbered points about vehicle maintenance and safety).

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten.
6. Efectuar las diligencias externas que el Director Nacional le solicite, relacionadas con los asuntos de la entidad.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Mecánica automotriz.
2. Normatividad de tránsito.
3. Conocimientos geográficos y rutas.
4. Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	
Licencia de conducción mínimo categoría C1.	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

PLANTA GLOBAL ESAP
SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

SUBDIRECCIÓN NACIONAL ACADÉMICA

Table with 2 columns and multiple rows detailing job identification, location, purpose, and essential functions. Includes sections: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, II. UBICACIÓN DEL EMPLEO, III. PROPÓSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

7. Dirigir y controlar la administración curricular y el desarrollo estudiantil y, en coordinación con la Subdirección Nacional de Servicios Administrativos, del personal docente.
8. Dirigir y controlar la administración, desarrollo y evaluación del currículo propio de los diferentes programas de pregrado y posgrado de la ESAP.
9. Dirigir y controlar la ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y creación de conocimientos científico y habilidades tecnológicas, de los docentes y estudiantes de la Escuela, en el campo de la administración pública.
10. Presentar al Consejo Académico Nacional y al Consejo Directivo las propuestas de modificación y creación de los reglamentos académicos, profesoral y estudiantil.
11. Presentar al Consejo Académico Nacional y al Consejo Directivo las propuestas de creación y modificación de programas académicos de formación en educación superior.
12. Dirigir y controlar la formulación y ejecución de las políticas, estrategias y criterios de definición de las modalidades de formación presencial, a distancia tradicional y virtual.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, estrategias y criterios a los que deberán acogerse los programas de formación académica de pregrado y posgrados en el desarrollo de la gestión del conocimiento.
14. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Investigaciones, y bajo la orientación del Director Nacional, la definición de las líneas y políticas de investigación básica y aplicada a las que deberán acogerse los programas de formación en pregrado y posgrado.
15. Coordinar con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario.
16. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de egresados, de conformidad con las políticas definidas por el Director Nacional.
17. Atender las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los estudiantes que sean materia de su competencia.
18. Fijar los lineamientos y criterios para la adquisición de material bibliográfico y dotación de bibliotecas y centros de documentación a nivel nacional.
19. Definir, bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para participación de los docentes y estudiantes en los procesos de internacionalización y movilidad académica.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

20. Definir los lineamientos y parámetros para la apertura de nuevas cohortes, y el desarrollo de los procesos de convocatoria, admisión, matrículas y registro y control de aspirantes y estudiantes y elaborar las pruebas de admisión para los diferentes programas de formación académica.
21. Coordinar, con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos y la Subdirección de Proyección Institucional, la determinación de criterios y la ejecución de los procesos de concurso de méritos para la vinculación de los profesores de carrera y no vinculados a carrera a nivel nacional.
22. Resolver y tramitar las solicitudes de reintegro de derechos pecuniarios presentadas por los estudiantes de los diferentes programas.
23. Analizar y evaluar la información y las estadísticas generadas por la Dirección de Registro y Control, para validar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES, y todos aquellos relacionados con la gestión académica de los programas de pregrado y postgrado.
24. Determinar criterios para la implantación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.
25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
26. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
27. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
28. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
29. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normatividad de Educación Superior.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Sectorial de Educación.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

4. Gestión Pública. 5. Diseño y formulación de Política Pública. 6. Formulación y gerencia de Proyectos. 7. Manejo de Sistemas de Información 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Planeación Estratégica. 10. Ley General de Educación 11. Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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;	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. (empty cell)

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and essential functions. Includes sections: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, II. UBICACIÓN DEL EMPLEO, III. PROPÓSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

5. Dirigir bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos en materia de investigación y las relaciones con las autoridades y organismos del sector de la educación superior y ciencia y tecnología.
6. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en articulación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
7. Orientar los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social de la realidad, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.
8. Analizar y evaluar las tendencias y metodologías de investigación, para su implementación y desarrollo, así como la validación por pares.
9. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública colombiana en sus distintos órdenes y niveles.
10. Dirigir la producción de conocimiento propio sobre problemas de interés en administración pública y lograr la convalidación del mismo por parte de las comunidades de investigadores nacionales e internacionales.
11. Evaluar directamente y con el apoyo de pares las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
12. Obtener y visibilizar los resultados en materia de investigación con base en los estándares internacionales y consolidar la formación doctoral en la ESAP.
13. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas.
14. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
15. Caracterizar, proponer y gestionar la obtención de incentivos para los docentes investigadores con el fin de estimular la investigación científica en el campo de la administración pública.
16. Indagar, concertar y promover convenios y otras formas de asociación con centros de investigación, nacionales e internacionales, en administración pública.
17. Elaborar, proponer y ejecutar programas de iniciación científica para la comunidad estudiantil y docente de la de la Escuela.
18. Participar en el diseño, adopción y control de actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

19. Proponer y controlar el cumplimiento de normas relacionadas con el desarrollo, presentación, y publicación de resultados de investigaciones en el campo de la administración pública.
20. Promover y fomentar espacios de divulgación y socialización de los proyectos de investigación y sus resultados, para lograr el reconocimiento de la ESAP y sus investigadores bajo criterios de calidad y de aporte al saber de la administración pública.
21. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos.
22. Planificar y promover eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, la innovación y el desarrollo científico de la administración pública.
23. Adelantar la búsqueda de recursos para el desarrollo de las diferentes líneas de investigación, y fortalecer la producción de conocimiento por parte de los investigadores vinculados a la ESAP.
24. Promover y fortalecer la participación e intercambio entre instituciones, grupos científicos, investigadores e interesados en los resultados de las investigaciones en administración pública.
25. Dirigir y controlar las acciones destinadas a proteger y asegurar la propiedad de los resultados de las investigaciones.
26. Promover la articulación del proceso de investigación con los planes de estudio.
27. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
28. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
29. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
30. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Metodologías de investigación aplicadas a la administración pública



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

2. Evaluación de Políticas públicas estatales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Planeación Estratégica. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 8. Ley General de Educación. 9. Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Arquitectura y Afines.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Título de posgrado..., Tarjeta profesional...) and empty space.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and functions. Sections include: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, II. UBICACIÓN DEL EMPLEO, III. PROPÓSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

3. Proponer, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, la capacitación, y los procesos de selección a cargo de la Escuela.
4. Desarrollar y administrar los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, en coordinación con el Director de la Escuela de Alto Gobierno y el Subdirector Nacional Académico, para la gestión del conocimiento y del saber administrativo público.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades para la prestación de servicios de relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.
6. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección que realice la Escuela.
8. Dirigir y controlar, en coordinación con la Subdirección Académica Nacional, la promoción y fomento de los servicios de extensión en sus diferentes modalidades y las relaciones interinstitucionales de la ESAP a nivel nacional, regional y local.
9. Dirigir y controlar el diseño y operación del sistema de información para la gestión, evaluación y seguimiento de las actividades de proyección institucional.
10. Dirigir, asesorar y capacitar a las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de proyección institucional en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas, así como en la administración y utilización del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento.
11. Liderar y proponer, bajo la orientación de la Dirección Nacional, nuevos esquemas de capacitación, que promuevan metodologías y mecanismos que apunten a la innovación, la creatividad y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
12. Dirigir y liderar, bajo la orientación del Director Nacional, la ejecución de programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.
13. Proponer y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el fortalecimiento y apoyo institucional a entidades interesadas en la gestión estatal y la generación de valor público.
14. Dirigir, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, programas de pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales o para una mejor ejecución de las actividades de extensión.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 15. Promover la celebración de convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.
- 16. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 17. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 18. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
- 19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Gestión del conocimiento e innovación.
- 2. Políticas públicas estatales.
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4. Planeación y comunicación estratégica.
- 5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 6. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación
- 7. Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

Vigilada MinEduación

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	-
No. de cargos en Planta	5

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN 28
PBX:(+57 1)4434920 – Resto del país 018000 423 724
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
-------------	---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y controlar los procesos de los servicios académicos, atendiendo los planes de desarrollo, los programas institucionales, las políticas gubernamentales, los procedimientos y la legislación vigente que le aplique, con el fin de impactar positivamente la Función Pública y su incidencia en el cumplimiento de los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar y controlar la prestación de servicios de calidad para el desarrollo de las funciones y actividades académicas de la Escuela.
2. Proponer y elaborar, en coordinación con los subdirectores nacionales responsables de los procesos misionales, los planes, programas y proyectos relacionados con Bienestar Universitario, Registro y Control, y Entornos y Servicios Virtuales.
3. Definir, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, las estrategias, criterios y mecanismos de selección de docentes, así como los lineamientos y parámetros de evaluación y mejoramiento docente.
4. Definir conjuntamente con los subdirectores nacionales académico, de investigación y de proyección institucional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
5. Definir bajo la orientación del Director Nacional, los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
6. Liderar, con el Subdirector Nacional Académico, la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y apoyar la gestión de las relaciones con los egresados.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con Registro y Control.
8. Dirigir y controlar el desarrollo, implementación y operación de los servicios y entornos virtuales, y su articulación con los diferentes procesos y áreas misionales, así como coordinar lo correspondiente con las demás dependencias.
9. Dirigir y controlar las políticas, estrategias, actividades y acciones de Bienestar Universitario dirigido a los estudiantes de los programas de pregrado y postgrado.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

10. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación de los reglamentos que se requieren para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
11. Dirigir la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.
12. Actualizar y elaborar informes sobre las características de la población estudiantil, realizar los estudios sobre los resultados de la evaluación del rendimiento y la deserción académica y, proponer, en coordinación con el Subdirector Nacional Académico, estrategias que favorezcan la permanencia y terminación oportuna de sus estudios.
13. Dirigir la edición y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela.
14. Liderar, bajo la orientación del Director Nacional, los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del sector Función Pública, y con el Sector Educación en lo relacionado con los servicios académicos.
15. Realizar la secretaría técnica y elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente, y garantizar su cuidado y protección, conforme a las normas de gestión documental.
16. Dar trámite, radicar, comunicar, difundir y notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos proferidos por la Entidad
17. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos expedidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, en los términos que señale el reglamento.
18. Velar por la adecuada guarda, custodia, actualización y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
19. Dirigir la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
20. Dirigir la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
21. Analizar y evaluar la información y las estadísticas generadas por la Dirección de Registro y Control, para realizar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES, previa revisión de la Subdirección Nacional Académica y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 22. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
23. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
24. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
25. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Estructura y Administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Gestión del conocimiento e innovación.
10. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

VI. COMPETENCIAS

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. Rows list various competencies such as 'Aprendizaje continuo', 'Orientación a resultados', 'Visión estratégica', 'Liderazgo efectivo', etc.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Artes Pláticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes;</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>
---	---

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias; Zootecnia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Artes Pláticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Psicología; Publicidad y Afines; Química y Afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Terapias; Zootecnia.</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

Vigilada MinEduación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código	0040
Grado	-
No. de cargos en Planta	
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN 34
 PBX:(+57 1)4434920 – Resto del país 018000 423 724
 Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
 www.esap.edu.co





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Dependencia (Subdirección Corporativa) and National de Gestión. Content includes: III. PROPÓSITO PRINCIPAL (Planear, dirigir y controlar los procesos financieros, administrativos, de talento humano y contractuales...), IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES (11 numbered items describing strategic HR processes, fiscal management, administrative operations, etc.).

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

12. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales.
13. Dirigir y controlar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen conforme a las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
14. Establecer políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela en el ámbito nacional e internacional.
15. Dirigir la preparación, adopción y aplicación de normas y procedimientos sobre ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del talento humano en la Escuela.
16. Dirigir y orientar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
17. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la ESAP, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.
18. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
19. Dirigir y controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP, y velar por su conservación y adecuada documentación.
20. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley.
21. Dirigir y controlar la custodia, almacenaje, protección y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la ESAP.
22. Dirigir y controlar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
23. Dirigir, orientar y controlar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del servicio de atención al ciudadano.
24. Dirigir y controlar el adecuado registro y control de la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles.
25. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>26. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.</p> <p>27. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.</p> <p>28. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.</p> <p>29. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Estructura y Administración del estado.</p> <p>2. Políticas públicas en materia de educación superior.</p> <p>3. Administración de recursos físicos.</p> <p>4. Normativa de la Escuela Superior de Administración Pública.</p> <p>5. Administración y Contratación Pública.</p> <p>6. Normativa vigente en presupuesto público.</p> <p>7. Planes de desarrollo global y Plan de Desarrollo Institucional- ESAP.</p> <p>8. Finanzas, presupuesto y contabilidad.</p> <p>9. Alta gerencia y gestión de calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>y afines; Administración Pública, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica, y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Administración Pública, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica, y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

DECANO DE ESCUELA SUPERIOR

DECANATURA DE PREGRADOS

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and essential functions for the Decanatura de Pregrados position.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo.
4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental.
5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
6. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados.
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.
8. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.
9. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
10. Proponer y diseñar programas de pregrado, así como acciones para su mejoramiento.
11. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.
12. Adelantar acciones de investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno.
13. Planear, liderar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación académica profesional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, fortaleciendo los campos del saber propios de la administración pública.
14. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
15. Liderar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional en el nivel de pregrado.
16. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
17. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Nacional Académico.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

18. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
19. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a su cargo.
20. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.
21. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.
22. Consolidar y reportar la información estadística de la Facultad y de los programas a su cargo.
23. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
24. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
25. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
26. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Ley General de Educación.
3. Régimen de Educación Superior
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

DECANATURA DE POSGRADOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Decano Escuela Superior
Código	0085
Grado	-
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar la integración y articulación de los procesos misionales en el desarrollo cualificado de programas de formación académica de postgrado, fundados en el conocimiento científico, el saber administrativo público, la ética por lo público y el respeto a la persona humana, con el fin de impactar positivamente la Función Pública y su incidencia en el cumplimiento de los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. 2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de estudio de posgrado adoptados por las autoridades competentes de la Escuela. 3. Proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental, en los programas a su cargo. 4. Promover y velar por la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental. 5. Orientar y participar en la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a su cargo, de acuerdo con las directrices del Consejo Académico, la Dirección Nacional y las Subdirecciones Nacionales. 6. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados. 7. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrados. 8. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. 	

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

9. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela.
10. Proponer y diseñar programas de posgrados; así como acciones para su mejoramiento.
11. Asegurar la interacción entre los diferentes programas académicos de formación con las demás dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo.
12. Adelantar acciones de investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno.
13. Planear, liderar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación académica profesional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, fortaleciendo los campos del saber propios de la administración pública.
14. Proponer a los estudiantes y profesores las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
15. Liderar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional en el nivel de posgrado.
16. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento.
17. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director Nacional y el Subdirector Nacional Académico.
18. Proponer a los estudiantes y profesores de pregrado, las alternativas de participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
19. Planear y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a su cargo.
20. Proponer las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado, y articularse con la Dirección de Registro y Control para su ejecución.
21. Elaborar análisis periódicos de necesidades y articularse con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno para modificar los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 22. Consolidar y reportar la información estadística de la Facultad y de los programas a su cargo.
- 23. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 24. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 25. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 26. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 2. Ley General de Educación.
- 3. Régimen de Educación Superior.
- 4. Políticas públicas estatales.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 6. Planeación Estratégica.
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

DIRECTOR DE ESCUELA

ESCUELA DE ALTO GOBIERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director de Escuela
Código	0095
Grado	-
No. de cargos en Planta	1
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Planear, dirigir y controlar los procesos de Alto Gobierno, atendiendo los planes de desarrollo, los programas institucionales, las políticas gubernamentales, los procedimientos y la legislación vigente que le aplique, con el fin de impactar positivamente la Función Pública y su incidencia en el cumplimiento de los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, adoptar y ejecutar el Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Proponer las políticas generales de docencia e investigación, los planes, programas y proyectos de desarrollo académico e institucional, para la Escuela de Alto Gobierno.
3. Contribuir a garantizar la unidad de propósitos de la administración pública, el desarrollo del Alto Gobierno y el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo de nuevos conceptos, prácticas, técnicas y métodos en la conformación y gestión de equipos de trabajo de alto nivel, la estructuración de planes, programas y proyectos estratégicos, el seguimiento de programas públicos, la evaluación de impacto y la gestión de crisis, que se requieran al nivel del alto gobierno y la alta gerencia pública.
4. Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la administración pública del orden nacional y territorial.
5. Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a fomentar en el alto gobierno y en la alta gerencia pública la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas que requiera la administración pública.
6. Estructurar y poner en marcha el estudio y análisis de experiencias en administración pública, en el que se recupere y sistematice el conocimiento y las destrezas acumuladas por los altos funcionarios en su paso por el alto gobierno y la alta gerencia pública, con el propósito de identificar los principales elementos conceptuales, técnicos e instrumentales requeridos para la alta dirección de las entidades del Estado.
7. Adelantar los estudios e investigaciones que contribuyan al diseño y aplicación de las técnicas, los métodos y los instrumentos requeridos para el mejoramiento continuo de la gestión pública de los altos niveles de gobierno en los órdenes nacional y territorial.
8. Elaborar los estudios y emitir los conceptos que le sean requeridos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos especiales, que el alto gobierno se proponga incorporar y llevar a cabo como parte de su tarea de gobierno.
9. Asesorar y prestar apoyo técnico, cuando le sea requerido por el Alto Gobierno, a los despachos de los ministros para el diseño, puesta en marcha, seguimiento o



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales requeridos para el cumplimiento de la tarea de gobierno.
10. Hacer el seguimiento y análisis periódico de la agenda legislativa que cursa en el Congreso de la República, cuyo desarrollo afecte a la Administración Pública y remitir el informe con recomendaciones al ministro responsable del asunto.
 11. Organizar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Director Nacional y del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos, señalados en la Ley 489 de 1998 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
 12. Organizar y realizar seminarios de inducción a la administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, de conformidad con las normas vigentes, entre su elección y posesión.
 13. Liderar procesos de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana y en las demás políticas de administración pública en general.
 14. Dirigir y coordinar investigaciones, en coordinación con las Subdirecciones Nacionales Académica, de Investigaciones y de Proyección Institucional, para la formulación de políticas públicas, con el fin de dar apoyo a los gobiernos nacional y territorial.
 15. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico e investigativo, de movilidad y transferencia de conocimiento y experiencias con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, en temas relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas.
 16. Promover el conocimiento y difundir los documentos, estudios y análisis especiales que contribuyan al mejor desempeño de los funcionarios del alto gobierno en los niveles internacional, nacional y territorial.
 17. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
 18. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
 19. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 20. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 21. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Alta Gerencia.
- 2. Estructura y Administración del Estado.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
- 5. Planeación Estratégica.
- 6. Constitución Política.
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 8. Tecnologías de la información.
- 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Periodismo y Afines 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; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines 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; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DIRECTOR TÉCNICO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de planeación, formulación, ejecución y control de programas y proyectos de capacitación destinados a la formación de servidores públicos y personas, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad de la Función Pública en el cumplimiento de los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de capacitación de los servidores públicos. 2. Diseñar, dirigir y ejecutar programas de capacitación destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de los servidores públicos y personas que capacita, en el campo de la Administración Pública. 3. Ejecutar las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las políticas estatales relacionadas con la formación de los servidores públicos. 	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

4. Proponer y desarrollar los contenidos, metodologías y temáticas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos de formación y capacitación, de manera articulada con el plan nacional de formación y capacitación.
5. Desarrollar actividades de innovación en el campo de sus competencias, con el fin de generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.
6. Adelantar las actividades de diseño, implementación y actualización de la información y difusión de la normatividad, las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración Pública.
7. Participar en la elaboración y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar los programas y actividades de capacitación y formación destinadas a las personas interesadas en la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.
9. Caracterizar, a partir de procesos de medición, las necesidades en formación y capacitación que tiene el talento humano de las entidades estatales, con base en proyectos de aprendizaje por competencias, en coordinación con las demás direcciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
10. Definir, en coordinación con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional, los criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.
11. Apoyar a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales.
12. Elaborar informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y las personas atendidas, con el fin de proveer información para la toma de decisiones.
13. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
14. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
15. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Plan Nacional de Capacitación.
- 2. Normas sobre formación y capacitación.
- 3. Metodologías, pedagogías y modelos de formación digital.
- 4. Estructura y Administración del Estado.
- 5. Políticas públicas estatales.
- 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 7. Planeación Estratégica.
- 8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 9. Tecnologías de la información.
- 10. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones de planeación, formulación, ejecución y control de programas y proyectos destinados al fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal de las entidades nacionales y territoriales, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad de la Función Pública en el cumplimiento de los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, programas y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas, de las entidades a las que les presta servicios en el campo de la administración pública. 	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

3. Diseñar, dirigir y ejecutar las actividades de asesoría, asistencia y consultoría relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.
4. Diseñar, dirigir y ejecutar las actividades de los observatorios de políticas públicas sectoriales y laboratorios de innovación en los sectores de administración pública, de acuerdo con las directrices de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
5. Realizar los estudios y diagnósticos destinados a atender los requerimientos de consultoría, asesoría y asistencia de las entidades estatales interesadas en el nivel nacional y territorial, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.
6. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a fortalecer la gestión y resultados de las entidades.
7. Gestionar, ejecutar, evaluar y presentar los resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal nacional y territorial.
8. Gestionar la suscripción de relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, destinadas a cualificar y apoyar la eficiencia, eficacia y efectividad de las entidades nacionales y territoriales.
9. Sistematizar y publicar los resultados y lecciones aprendidas de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, entre ellos los de asesoría, asistencia y consultoría, adelantados en el nivel nacional y territorial.
10. Abordar las problemáticas relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, aplicando el conocimiento y saber de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios diferenciales, las necesidades institucionales y las características propias de las entidades estatales.
11. Adoptar mecanismos y herramientas innovadoras y creativas para la intervención de la realidad, priorizando las acciones en los municipios de quinta y sexta categorías, y los municipios PDET, con el objetivo de apoyar la implementación eficiente de las políticas y programas estatales.
12. Promover la participación de estudiantes, docentes y egresados, en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, en los procesos y programas de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal adelantados en el nivel nacional y territorial.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
14. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 15. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 16. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 17. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Estructura y Administración del Estado.
- 2. Función Pública.
- 3. Políticas gubernamentales.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5. Planeación Estratégica.
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 7. Lineamientos de gestión pública y desarrollo de organizaciones públicas
- 8. Principios de empleo y gestión pública
- 9. Definición y ejecución convenios interadministrativos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración y afines; Administración Pública, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño y ejecución de las políticas públicas en materia de administración, desarrollo y ejecución de los concursos públicos de méritos y participar en la formulación de lineamientos y mejoras a los procesos de selección, con el fin de contribuir con el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a empleos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos a ejecutar para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos públicos.	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

2. Asesorar a las entidades públicas en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en el marco de las competencias constitucionales y legales.
3. Diseñar, dirigir y ejecutar los concursos a cargo de la ESAP o que sean contratados con ella, de conformidad con las normas constitucionales y legales y las decisiones de las autoridades responsables de la administración de la Carrera Administrativa, de los Sistemas Específicos y de las Carreras Especiales.
4. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.
5. Investigar, promover y gestionar buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargo de la ESAP.
6. Proponer y administrar el Sistema de Información de Concursos destinado al control, manejo, custodia y preservación de los datos y soportes de los procesos de selección adelantados por ESAP.
7. Formular y aplicar lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, operación y ejecución de los concursos de méritos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Liderar estudios y mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.
9. Evaluar y promover el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia.
10. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
11. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
12. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 13. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Estructura y Administración del Estado.
- 2. Normas de empleo público.
- 3. Normas de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre Carrera Administrativa.
- 4. Jurisprudencia relacionada con el principio del mérito y el derecho a la igualdad.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 6. Planeación Estratégica.
- 7. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 8. Tecnologías de la información.
- 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Título de posgrado..., Tarjeta profesional...) and empty space.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and essential functions for the Director Técnico position.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- bienestar de los estudiantes, los docentes, los funcionarios y demás personas que prestan servicios en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
5. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes.
 6. Dirigir, administrar y controlar los procesos y actividades de bienestar universitario para mejorar la calidad de vida, la convivencia y el desarrollo personal de los estudiantes.
 7. Dirigir, motivar y promover el desarrollo de las capacidades y aptitudes de los estudiantes a través de las actividades culturales, recreativas, deportivas, sociales, ambientales y de integración.
 8. Administrar y velar por el adecuado uso de los campos, escenarios deportivos y culturales, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades en forma permanente.
 9. Fomentar la emulación y la cooperación en los eventos de Bienestar Universitario.
 10. Motivar la pertenencia y el espíritu de unidad, apoyo y fraternidad entre los miembros de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
 11. Diseñar, proponer y ejecutar programas y actividades de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades de los estudiantes y las coyunturas que viva la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
 12. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.
 13. Proponer y fortalecer los procesos de intercambio e integración en redes de bienestar universitario.
 14. Evaluar las necesidades y oportunidades de integración, desempeño y mejoramiento del bienestar universitario de toda la comunidad académica.
 15. Coordinar con la Subdirección Nacional Académica las políticas y administración de los procesos de documentación académica y bibliotecológica para el desarrollo de las actividades docentes y académicas de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
 16. Dirigir las acciones de seguimiento, inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua.
 17. Orientar la elaboración del proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario, realizando la coordinación necesaria, seguimiento y control de su ejecución, con la Sede Central y las Direcciones Territoriales, bajo la dirección de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.
 18. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 19. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 20. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 21. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 22. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 23. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Normas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario y educación superior.
- 3. Formulación y evaluación de proyectos
- 4. Diseño y control de procesos
- 5. Normas sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Artes Pláticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bacteriología; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Filosofía, Teología y Afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Música; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Otras Ingenierías; Otros Programas Asociados a Bellas Artes;</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.</p>
---	--

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Psychology, Publicity, etc.) and Title (Postgraduate degree).

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and essential functions for the Registrar and Control Directorate.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

3. Emitir las certificaciones de situaciones administrativas y grados a estudiantes y egresados.
4. Elaborar el censo y llevar el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, para el análisis y definición de la política y lineamientos frente a egresados por parte de la Subdirección Nacional Académica.
5. Preparar, para la refrendación de la instancia competente, las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, y demás documentos que le sean solicitados.
6. Diseñar, dirigir y ejecutar las actividades necesarias para el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes.
7. Realizar el proceso de grado de los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y posgrado.
8. Supervisar los procesos de sistematización de notas y de las modificaciones que se presenten por parte de las facultades de pregrado y posgrado, de manera oportuna y bajo los parámetros adoptados.
9. Administrar el sistema de información adoptado para la gestión de la información de registro y control.
10. Garantizar la calidad de la producción y custodia de los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados que aseguren la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información a las instancias internas y externas que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
12. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
13. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
14. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión y administración de datos
2. Gobierno de datos en la gestión pública
3. Estructura y administración del Estado.
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
5. Herramientas ofimáticas
6. Ley general de educación.
7. Régimen de educación superior.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Ingenierías; Psicología; Publicidad y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado... Tarjeta profesional...) and empty space.

DIRECCIÓN DE ENTORNOS Y SERVICIOS VIRTUALES

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and functions. Sections include: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, II. UBICACIÓN DEL EMPLEO, III. PROPÓSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Vigilada MinEducación





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

4. Administrar, orientar y participar en el desarrollo de los diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
5. Promover, apoyar y desarrollar la utilización y generación de entornos y servicios virtuales en los procesos misionales
6. Diseñar, dirigir y ejecutar la preparación de profesores, funcionarios y estudiantes en el ámbito del desarrollo virtual y técnico, con el fin de atender la demanda de los programas y actividades de los procesos misionales.
7. Proponer la modernización y la revisión, en forma sistemática, de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades educativas, así como a los requerimientos de las entidades y personas a las que la Escuela les ofrece sus servicios.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar acciones formativas, integrales o específicas, dirigidas a la adquisición de habilidades y competencias en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Brindar apoyo tecnológico y metodológico a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación de los planes de estudio y ejecutar el plan de tutorías a docentes, estudiantes y funcionarios.
10. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los ambientes virtuales de aprendizaje.
11. Promover y articularse con las áreas misionales para el uso de entornos virtuales en los procesos de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación, aplicando criterios de creación, innovación y desarrollo de tecnologías de la información.
12. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la utilización de los entornos y servicios virtuales en los procesos y actividades misionales.
13. Proponer modelos pedagógicos para el desarrollo de habilidades en el proceso de formación y capacitación, a través de entornos virtuales.
14. Gestionar la consecución de recursos para el fortalecimiento de las plataformas y los sistemas de información en desarrollo de servicios y entornos virtuales.
15. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 16. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 17. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 18. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Políticas públicas estatales.
- 2. Plan Nacional de Desarrollo.
- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 4. Planeación Estratégica.
- 5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 6. Tecnologías de la información.
- 7. Gestión del conocimiento e innovación.
- 8. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Educación; Diseño;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, formulación e implementación de las políticas destinadas a la atención oportuna, eficiente y efectiva de las personas, con el fin de garantizar los principios de transparencia, integridad, racionalización de trámites, orientación y participación ciudadana en la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, dirigir y ejecutar las acciones tendientes a la atención del servicio al ciudadano y a los estudiantes con base en las políticas públicas vigentes y los lineamientos adoptados.	

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

2. Diseñar, dirigir y ejecutar el proceso de orientación y asesoría, encaminado a la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
3. Diseñar, dirigir y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, los procesos de estandarización y administración de solicitudes que permitan la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
4. Dirigir y aprobar el proceso de servicios de valor agregado enfocado a la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
5. Impartir los lineamientos para el diseño de canales de atención a las personas que permitan a los grupos de interés conocer de manera suficiente, clara y oportuna, los programas y servicios de la Escuela.
6. Analizar y determinar los canales de comunicación disponibles para la atención y recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.
7. Informar, asesorar y poner a disposición de las personas los trámites, servicios y productos ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
8. Diseñar, dirigir y ejecutar los planes y proyectos de servicio de atención al ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de las personas usuarias o beneficiarias.
9. Diseñar, dirigir y ejecutar actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar los procedimientos, trámites y actividades en la atención de los ciudadanos.
10. Dirigir la interacción y articulación entre las Sedes Territoriales y las dependencias de la Sede Nacional para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos de la ESAP.
11. Participar en la definición de los procesos institucionales, en la gestión de los riesgos y la generación de acuerdos de niveles de servicio.
12. Elaborar la caracterización de las personas y grupos de interés, con el fin de identificar las necesidades y las acciones que deben ejecutarse para su acceso a los diferentes servicios.
13. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
14. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.</p> <p>15. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.</p> <p>16. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Estructura y administración del Estado</p> <p>3. Políticas públicas en materia de servicio al ciudadano</p> <p>4. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p> <p>6. Lineamientos de rendición de cuentas y participación ciudadana</p> <p>7. Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o de experiencia docente universitaria.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar los procesos: presupuestal, contable, de tesorería, cartera y recaudo con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros y el patrimonio de la Escuela, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los lineamientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, dirigir y ejecutar las operaciones financieras con el fin de garantizar el adecuado manejo, disposición, administración, custodia e inversión de los recursos financieros y del patrimonio de la Escuela. Diseñar, dirigir y ejecutar las políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos fiscales asignados a la entidad. 	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

3. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera y recaudo de la Escuela.
4. Dirigir el registro, ejecución y control de los planes, programas y proyectos en materia presupuestal, contable, de tesorería y cartera.
5. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad.
6. Dirigir la ejecución y verificación de las acciones y procedimientos establecidos para la gestión y control institucional relacionado con el proceso de recaudo y control de los aportes de la Ley 21 de 1982, destinados a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, y de los ingresos corrientes.
7. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con las normas contables vigentes.
8. Dirigir la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas contraídas por la ESAP.
9. Dirigir y participar en la elaboración de análisis estadísticos, económicos y financieros de corto, mediano y largo plazo, y proponer alternativas de gestión fiscal tendientes a garantizar la estabilidad financiera de la Escuela.
10. Dirigir y participar en la elaboración y presentación de datos, estadísticas, boletines y reportes de información financiera sobre la gestión fiscal y el destino de los recursos de la Escuela.
11. Realizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales requeridos para modificaciones al presupuesto de la Entidad, así como la solicitud de autorizaciones sobre vigencias futuras.
12. Dirigir y controlar la apertura, administración y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su operación y registro.
13. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
14. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns and multiple rows. Content includes: con los estándares de seguridad y privacidad... 15. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento... 16. Atender y aplicar las normas... 17. Las demás funciones... V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO... VI. COMPETENCIAS... VII. REQUISITOS MÍNIMOS... FORMACIÓN... EXPERIENCIA...

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Título de posgrado..., Tarjeta profesional...) and empty space.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and functions. Sections include: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO, II. UBICACIÓN DEL EMPLEO, III. PROPÓSITO PRINCIPAL, IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

6. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación, relacionada con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos de contratación que se adelanten.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan General de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y la participación de las dependencias, de acuerdo con las orientaciones del Subdirector de Gestión Corporativo.
8. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Escuela para contratar la entrega de un bien o servicio.
9. Liderar el proceso de publicación de la actividad contractual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
11. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la Escuela y verificar que reúnan las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos.
12. Adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.
13. Formalizar la finalización y liquidación de los contratos suscritos entre la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP y el contratista, verificando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes.
14. Coordinar con la Dirección Financiera, la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal, contable y fiscal que se derive del proceso de contratación.
15. Hacer seguimiento a las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas y suscritas por parte de los interventores o supervisores de los contratos.
16. Diseñar, elaborar y proponer las actualizaciones al manual de contratación de la ESAP, asegurar su implementación y verificar su cumplimiento.
17. Dar cumplimiento a los trámites y procedimientos, legalmente establecidos, relacionados con la actividad precontractual, contractual, la designación de interventores o supervisores y la liquidación de contratos.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

18. Convocar, evaluar y seleccionar a la persona natural o jurídica, nacional o internacional, que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas y administrativas que más se ajusten a los requerimientos exigidos por la Entidad.
19. Administrar el sistema de información de la gestión contractual de la ESAP, coordinar el suministro de la información solicitada por los organismos de control, las autoridades administrativas o jurisdiccionales, las instancias directivas de la Escuela o de quienes la exijan en ejercicio del principio de transparencia y derecho de acceso a información pública.
20. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecida en las normas administrativas y fiscales vigentes.
21. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
22. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
23. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
24. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Principios y reglamentación de la contratación pública
2. Manejo de aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI y Cámara de Comercio.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns and 1 row containing requirements: Trabajo en equipo, Adaptación al cambio, Gestión del desarrollo de las personas, Pensamiento sistémico, Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA. FORMACIÓN includes titles in Political Science, Law, Accounting, etc. EXPERIENCIA requires 60 months of professional experience.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Table with 2 columns and 11 rows detailing job identification (I), location (II), and purpose (III) of the position.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Dirigir y ejecutar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de talento humano destinados al desarrollo de los servidores de la Escuela y la administración de personal, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y la administración de personal.
2. Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Escuela, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas adoptadas.
3. Proponer y acatar las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes, programas, proyectos de normas, procedimientos, para la gestión del talento humano, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano, su administración, la evaluación del clima organizacional y el sistema de estímulos e incentivos.
5. Proponer y dirigir la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, del Plan de Previsión de Recursos Humanos, del Plan Anual de Vacantes, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Plan Institucional de Capacitación, del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los demás planes atinentes a la administración y desarrollo del talento humano.
6. Formular, proponer y administrar las modificaciones y actualizaciones de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y manuales en materia de talento humano.
7. Dirigir y ejecutar los procesos relacionados con la vinculación de los mejores servidores públicos, orientar su disposición al servicio público, y velar por el desarrollo de sus conocimientos y el ejercicio eficiente de sus funciones, con el fin de alinear las prácticas de talento humano a los objetivos y propósitos de la Escuela.
8. Dirigir y ejecutar las actividades y acciones destinadas al desarrollo personal de los servidores públicos de la Escuela y de sus familias.
9. Dirigir y orientar la proyección de actos administrativos requeridos en la administración y el desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

10. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los servidores públicos de la Entidad y propender por el mejoramiento administrativo, técnico y tecnológico del mismo.
11. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Dirigir y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con la suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
13. Proponer la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Escuela, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir y participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en la elaboración de los estudios técnicos requeridos para modificar la planta de personal de la Escuela.
15. Dirigir y controlar la custodia, sistematización, protección y actualización de las historias laborales de todos los servidores públicos de la ESAP.
16. Dirigir la elaboración, implementación y evaluación de los programas de bienestar, desarrollo personal, capacitación, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos.
17. Orientar el estudio, caracterización y mejoramiento continuo de la cultura y el clima organizacional.
18. Dirigir el diseño y la ejecución de estrategias, modelos y herramientas destinadas al fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación, creatividad y gestión del cambio que propendan el desarrollo y bienestar del personal al servicio de la Escuela.
19. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
20. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
21. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>22. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Normativa de empleo público</p> <p>2. Programas de bienestar y capacitación en el sector público</p> <p>3. Sistema general de carrera administrativa</p> <p>4. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>5. Manejo de aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: Requirements (Título de posgrado..., Tarjeta profesional...) and empty space.

JEFE DE OFICINA

OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Table with 2 columns detailing job identification, location, purpose, and functions for the Internationalization Office position.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

2. Asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización y los lineamientos establecidos por la ESAP.
3. Dirigir el diseño, elaboración e implementación de las estrategias de internacionalización y de mecanismos para su cumplimiento, atendiendo los lineamientos definidos por la ESAP.
4. Adoptar el plan estratégico, el plan de gestión anual y los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Internacionalización, en coordinación con las diferentes dependencias de la ESAP y de acuerdo con el plan de desarrollo Institucional.
5. Definir los criterios técnicos y financieros para la aprobación de planes, programas y proyectos de Internacionalización y cooperación nacional dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la ESAP.
6. Participar en la elaboración, negociación, aprobación y ejecución de los proyectos de cooperación internacional y nacional en los campos de interés de la ESAP.
7. Propiciar, asesorar y ejecutar convenios interadministrativos con entidades internacionales y de cooperación nacional, que permitan potenciar la capacidad académica, investigativa, de extensión, asesoría, asistencia técnica y capacitación de la ESAP.
8. Dirigir y promover la Internacionalización de los procesos académicos, de investigación, capacitación, asesorías y consultorías de la Escuela.
9. Representar, promover y mantener redes con organizaciones y entidades extranjeras para la internacionalización de la ESAP.
10. Propiciar y promover la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela, con base en el manejo de otros idiomas para acceder a información y gestión internacional.
11. Coordinar el desarrollo de conferencias, seminarios, foros y demás eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública.
12. Gestionar y llevar a cabo los trámites relacionados con la movilidad y la cooperación, nacional e internacional, teniendo en cuenta las normas vigentes, los convenios celebrados, las ayudas otorgadas, las becas y las convocatorias.
13. Definir los protocolos necesarios para el trámite y gestión de la estadía de personas visitantes, de conformidad con los convenios de cooperación celebrados.
14. Atender la gestión y operación de la estadía de las personas visitantes, de conformidad con los convenios de cooperación celebrados.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 15. Fomentar que la gestión del conocimiento en el marco de las políticas de Internacionalización de las ESAP logre impactar los procesos académicos, de investigación, capacitación, asesorías y consultorías de la ESAP.
- 16. Difundir en la Escuela la información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios de carácter universitario.
- 17. Recopilar, actualizar y custodiar la información, datos y estadísticas relacionadas con la cooperación, los convenios y demás asuntos a cargo de la Oficina.
- 18. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 19. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 20. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 21. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 22. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Plan de Desarrollo Nacional
- 2. Gestión y coordinación de proyectos de cooperación
- 3. Relaciones internacionales
- 4. Elaboración y Formulación de proyectos
- 5. Estructuración e implementación de convenios internacionales de cooperación
- 6. Direccionamiento estratégico.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA. Includes requirements like 'Título Profesional en Disciplina Académica' and 'Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada'.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Table with 2 columns detailing job identification (I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO), location (II. UBICACIÓN DEL EMPLEO), and purpose (III. PROPÓSITO PRINCIPAL).

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Dirigir la planeación, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones, requeridas para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI.
2. Desarrollar, administrar, mantener y actualizar los sistemas de información de la Entidad.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC del Estado.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Proponer, fomentar, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, los ambientes virtuales de aprendizaje.
8. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI y adelantar las acciones pertinentes.
9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos de la Entidad.
10. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
11. Asesorar a las diferentes dependencias en los procesos de producción de información destinados a cumplir las políticas, planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos de la autoridad nacional en la materia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

12. Apoyar y dar soporte a las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de información de procesos institucionales, en coordinación con las dependencias responsables.
13. Proponer y fomentar, en coordinación con la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, los ambientes virtuales de aprendizaje.
14. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y promover su correcta utilización.
15. Apoyar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la ESAP.
16. Brindar el soporte tecnológico a los diferentes procesos y dependencias de la ESAP en el nivel central y territorial, garantizando la oportuna y adecuada prestación de los servicios y acceso a las diferentes plataformas informáticas.
17. Elaborar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control.
18. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
19. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planeación Estratégica.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Metodologías y buenas prácticas para la Administración de las tecnologías.
5. Gestión de proyectos y seguridad en la información.
6. Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Políticas de transparencia y gobierno en línea.

VI. COMPETENCIAS



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. Includes a section VII. REQUISITOS MÍNIMOS with sub-sections FORMACIÓN and EXPERIENCIA.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Table with 2 columns detailing job identification (I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO), location (II. UBICACIÓN DEL EMPLEO), and purpose (III. PROPÓSITO PRINCIPAL).

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN 89
PBX:(+57 1)4434920 – Resto del país 018000 423 724
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Dirigir, planear, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, según las leyes y políticas que en dicha materia sean impartidas por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Nacional en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en las diferentes áreas de la Escuela, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director Nacional y al Equipo Directivo de la Escuela.
4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos; en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos institucionales y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Verificar que los controles definidos, en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las dependencias o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Escuela y recomendar oportunamente los ajustes necesarios.
8. Acompañar y asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Escuela y recomendar oportunamente las mejoras que sean necesarias.
10. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y objetivos de la Escuela.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la Escuela, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, así como de las recomendaciones de mejora.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 13. Velar por el cumplimiento del principio de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- 14. Presentar informes al Director Nacional y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 15. Facilitar las visitas de los organismos de control y coordinar la elaboración de los informes que requieran.
- 16. Programar y realizar las evaluaciones periódicas a todos los procesos institucionales y a las dependencias de la Escuela.
- 17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Constitución Política de Colombia
- 2. Organización y estructura del Estado Colombiano
- 3. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública.
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 5. Metodologías y normas sobre control interno
- 6. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.
- 7. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías.
- 8. Normatividad de control interno en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 	<p>Competencias del Decreto 989 de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública y Afines.	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p> <p>(Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020).</p>

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Título de posgrados en la modalidad de maestría. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Row 2: VIII. ALTERNATIVA. Row 3: Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública y Afines. Título de posgrados en la modalidad de especialización. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. (Según Rango 3, artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020).

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Table with 2 columns and 7 rows. Header: I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. Rows: Nivel jerárquico: Directivo; Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción; Denominación: Jefe de Oficina; Código: 0137; Grado: 18; No. de cargos en Planta: 4

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN 92
PBX:(+57 1)4434920 – Resto del país 018000 423 724
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co





ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria en la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP aplicable a los servidores y exservidores, con sujeción a las disposiciones legales y competencias establecidas y vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen o adicionen.
2. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra servidores públicos o ex servidores de la Escuela, que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Escuela.
5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y cumplir sus recomendaciones.
12. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
13. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
14. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
15. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Código General Disciplinario
2. Régimen Disciplinario para servidores públicos
3. Actuación procesal disciplinaria
4. Principios que rigen el proceso disciplinario
5. Gestión documental
6. Normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

DIRECTOR TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Director Territorial
Código	0042
Grado	14
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlar los procesos institucionales en el campo de su jurisdicción, de acuerdo con las orientaciones del Director Nacional, atendiendo los planes de desarrollo, los programas institucionales, las políticas gubernamentales, los procedimientos y la legislación vigente que le aplique, con el fin de impactar positivamente la Función Pública territorial y su incidencia en el cumplimiento de los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los acuerdos, los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, y las decisiones emanadas del	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- Consejo Directivo Nacional, del Consejo Académico Nacional, del Director Nacional y del Consejo Académico Territorial.
2. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, procesos, funciones, planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en la sede territorial correspondiente.
 3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de los procesos misionales en la sede territorial, con el fin de contribuir a la formación y cualificación del talento humano; el fortalecimiento y modernización de las entidades territoriales; la creación e innovación en la gestión pública departamental, distrital y municipal; y la participación cualificada de las personas en el ejercicio del control social a la gestión estatal y la administración del patrimonio público.
 4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de docencia, investigación, extensión, proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación que, por su relación con la misión institucional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, deba asumir desde el ámbito de su competencia, bajo las orientaciones del Despacho del Director Nacional y las Subdirecciones Nacionales.
 5. Dirigir y controlar la gestión y administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la sede territorial, y articular con la sede central la gestión de proyectos y actividades.
 6. Dirigir el desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de su competencia, para determinar las necesidades de apertura de programas.
 7. Dirigir y promover la articulación, coordinación y apoyo entre las entidades estatales, en el territorio de su jurisdicción, para el fortalecimiento de la administración pública, y la prestación eficiente de la función pública y la función administrativa.
 8. Dirigir, orientar y promover, en su jurisdicción, la prestación de los servicios en materia de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación.
 9. Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad y participar en la evaluación de los servicios de consultoría, asesoría, educación continua y demás servicios que sean prestados por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en la sede territorial.
 10. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente que sean asignados a su competencia.
 11. Participar y colaborar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos encaminados a la obtención, renovación del registro y acreditación de los programas de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

12. Dirigir, orientar y controlar la gestión administrativa y financiera de la sede territorial, de conformidad con las directrices del Subdirector Nacional de Gestión Corporativa.
13. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.
14. Representar a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del Director Nacional.
15. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de contratos y convenios interinstitucionales, destinados a la prestación de los servicios en la jurisdicción a su cargo, en coordinación con los Subdirectores Nacionales.
16. Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de la sede territorial.
17. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control.
18. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño laboral del personal docente, administrativo y de aquellos servidores públicos asignados a la sede territorial.
19. Dirigir el desarrollo de actividades de investigación e innovación en el campo de sus competencias tendientes a mejorar la capacidad resolutoria y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en el territorio.
20. Dirigir y realizar seguimiento y control al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales.
21. Proponer e implementar esquemas flexibles para la conformación de los CETAP, con el fin de ampliar la cobertura y masificar la oferta del portafolio de servicios, para hacer presencia en territorios lejanos o de difícil acceso, fortaleciendo el uso de servicios y entornos virtuales.
22. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
23. Consolidar, reportar y brindar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera en el marco de sus competencias.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 24. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 25. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 26. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 27. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Régimen territorial
- 2. Principios de contratación pública
- 3. Modelo Integrado de Gestión - MIPG.
- 4. Planeación Estratégica.
- 5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 6. Gestión del conocimiento e innovación.
- 7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
- 8. Ley General de Educación.
- 9. Régimen de Educación Superior.
- 10. Conceptos y fundamentos de la administración de instituciones de educación superior.
- 11. Gestión académica, curricular y legal de programas de formación, investigación y extensión universitaria.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA. Includes sections for VII. REQUISITOS MÍNIMOS and ALTERNATIVA.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

ASESOR

OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	12
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, la gestión presupuestal, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Escuela Superior de Administración Pública, la consolidación de los resultados de la gestión institucional, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

1. Proponer líneas de política que orienten la formulación de planes, programas y proyectos, que permitan definir la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión institucional en el corto, mediano y largo plazo.
2. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Entidad en los aspectos estratégicos, tácticos, técnicos y financieros, de acuerdo con la normativa nacional y sectorial, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
3. Diseñar y definir metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Función Pública la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos del Sector.
5. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, y el Plan Operativo Anual de Inversiones, someterlos a aprobación de las instancias competentes y gestionar su publicación y socialización.
6. Formular y actualizar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de cada vigencia, someterlo a aprobación de la instancia competente, gestionar su publicación y socialización y monitorear su implementación.
7. Asesorar y acompañar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Entidad, en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, que se requieran para su funcionamiento y fortalecimiento, y gestionar su publicación y socialización una vez aprobados.
8. Orientar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los avances en la gestión institucional y el logro de los resultados y metas propuestos en los planes, programas y proyectos institucionales, identificar las necesidades de ajuste y asesorar las reorientaciones que deben realizarse.
9. Elaborar, consolidar y preparar para presentar a las instancias competentes, los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normativa vigente.
10. Estructurar y elaborar conjuntamente con las demás dependencias de la Entidad, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y gestionar su publicación y socialización.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

11. Coordinar con la Dirección Nacional y las dependencias que ésta designe, los ejercicios de rendición de cuentas sobre la gestión de la Entidad y la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en la respectiva vigencia fiscal.
12. Preparar en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General.
13. Orientar y acompañar la formulación de proyectos de inversión de la Entidad y su presentación al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación para incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
14. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión y viabilizar las modificaciones presupuestales, para continuar trámite de aprobación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
15. Apoyar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la Entidad.
16. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las dependencias de la Entidad, en la construcción, actualización e integración de procesos y procedimientos; así como el mejoramiento continuo de los mismos.
17. Apoyar a la Dirección Nacional en la coordinación, promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
18. Asesorar y coordinar la planeación e implementación de las políticas de gestión y desempeño, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la de gestión de la Entidad y articular su implementación.
19. Orientar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y promover la mejora en el desempeño institucional.
20. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con la normativa que regula la materia.
21. Diseñar y orientar la implementación de los instrumentos y mecanismos de seguimiento a la gestión institucional.
22. Gestionar, consolidar y mantener la información gerencial que requiera la Entidad, para la toma de decisiones informada y socializar los resultados del seguimiento a la gestión institucional.
23. Asesorar a los órganos de dirección y a las dependencias de la Entidad en la construcción, seguimiento, medición y análisis de las estadísticas e indicadores.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 24. Estructurar, consolidar la información institucional y producir los informes estadísticos que dan cuenta de la gestión de la Entidad.
- 25. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 26. Implementar las acciones que contribuyan a la sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de su competencia.
- 27. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
- 28. Atender en los tiempos establecidos por la normatividad vigente las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con su dependencia o que le sean asignados.
- 29. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Planeación y gerencia pública.
- 2. Definición y medición de indicadores.
- 3. Instrumentos de planeación del orden Nacional.
- 4. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- 6. Formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica, táctica y operativa.
- 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
- 8. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- 9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- 10. Sistemas de gestión.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asesor
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	12
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de gestión jurídica con el fin de asesorar al Director Nacional y a las autoridades institucionales en el desarrollo de las actuaciones a su cargo, garantizando que las mismas se ajusten a derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director Nacional, así como a los demás directivos de la ESAP, en la interpretación de las normas y en los demás asuntos jurídicos de su competencia.	

Vigilada MinEduación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

2. Elaborar, estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración, y deban ser suscritos por el director nacional.
4. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República respecto de aquellas iniciativas o proyectos relacionados con las competencias de la ESAP.
5. Realizar estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad.
6. Atender y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.
7. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia; así como dirigir y coordinar la unidad de criterio jurídico entre las áreas de la ESAP.
8. Representar en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte de la ESAP, así como promover e intervenir en las acciones que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, previo otorgamiento de poder.
9. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la ESAP.
10. Coordinar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la misión y competencias de la ESAP, y velar por su actualización y difusión.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeudan a la ESAP por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Sustanciar, para la firma del Director, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP.
13. Apoyar jurídicamente el proceso de la clasificación de los activos de información de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 o la norma que la adicione, modifique o sustituya;
14. Mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado (E-Kogui).
15. Elaborar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 16. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
17. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
18. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
19. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Defensa jurídica del estado.
9. Régimen y normatividad de educación superior.

VI. COMPETENCIAS

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. Lists various competencies such as 'Aprendizaje Continuo', 'Confiability técnica', 'Creatividad e innovación', etc.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Table with 2 columns: FORMACIÓN and EXPERIENCIA.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PROFESIONAL TESORERO

DIRECCIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Denominación	Profesional especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar y participar en la gestión de las operaciones de recaudo de ingresos, pago de obligaciones, custodia de recursos financieros, y conocimiento y actualización de la información relacionada con los recursos monetarios de la Escuela para garantizar la protección y disposición de los dineros de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

1. Administrar los procedimientos y actividades asociadas a la facturación electrónica, el cobro y recaudo de cartera, teniendo en cuenta las normas legales aplicables, las políticas financieras de la Instituciones y las decisiones de las autoridades institucionales.
2. Coordinar y verificar el cumplimiento de las operaciones y normas de administración, recaudo, giro y disposición de los recursos financieros de la Escuela, de conformidad con las directrices, sistemas y aplicaciones.
3. Controlar y verificar el recaudo oportuno de los aportes parafiscales, las transferencias, los pagos de matrículas, derechos académicos y demás ingresos a favor del tesoro de la Escuela.
4. Velar por la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja y por la seguridad de los valores y títulos negociables de la Escuela.
5. Coordinar el registro actualizado de las operaciones de ingresos y egresos de los recursos financieros a cargo de la Tesorería.
6. Canalizar los dineros de la Esap a través del mecanismo del Sistema de Cuenta Única Nacional.
7. Aplicar los recursos económicos teniendo en cuenta el rubro presupuestal, la cuenta específica, las ordenaciones del gasto y las autorizaciones legales.
8. Elaborar informes periódicos para determinar el estado de la tesorería y su relación con las operaciones financieras.
9. Garantizar la seguridad, mantenibilidad, orden y confiabilidad de los soportes, información y archivos de tesorería.
10. Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Entidad.
11. Verificar la oportuna y correcta elaboración de los registros de las operaciones de tesorería.
12. Realizar los pagos autorizados legalmente, previa verificación de los requisitos establecidos y las ordenaciones de gasto.
13. Coordinar la realización de las conciliaciones bancarias y los trámites relacionados con el gravamen a los movimientos financieros, de conformidad con las cuentas bancarias, las autorizaciones pago y las normas aplicables.
14. Custodiar los títulos, valores y documentos relacionados con el patrimonio financiero que le sean entregados, de conformidad con las normas legales aplicables.
15. Elaborar los informes financieros y tributarios teniendo en cuenta los reportes tributarios y el análisis de la información financiera de la tesorería.
16. Elaborar los informes y documentos financieros que legalmente le sean solicitados.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

- 17. Gestionar los riesgos asociados a la operación de los procesos a su cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de los respectivos controles.
- 18. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente.
- 19. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia, para garantizar su respuesta oportuna.
- 20. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y proponer la mejora continua de los procesos a su cargo y del relacionamiento con las demás dependencias.
- 21. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- 1. Ofimática.
- 2. Finanzas públicas
- 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
- 4. Normas relacionadas con la administración e inversión de recursos.
- 5. Normas del Sistema de Cuenta Única Nacional.
- 6. Normas tributarias.
- 7. Normas de Contabilidad Pública.
- 8. Sistema de Información Financiera.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración y afines; Administración	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

<p>Pública; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

ALMACENISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Denominación	Profesional especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y desarrollar las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con el recibo, identificación, manejo, cuidado, protección, destinación, entrega y procesamiento de información para la adecuada administración de bienes y elementos de almacén.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

1. Coordinar la gestión, operación, administración, custodia y disposición de los bienes y elementos de almacén.
2. Coordinar las actividades de ingreso, protección y egreso de bienes y elementos de almacén.
3. Coordinar los procesos de clasificación, identificación, codificación, digitación, control, seguridad y depuración de los inventarios de la Escuela.
4. Coordinar los procesos de entrega de materiales, equipos bienes y elementos a las dependencias, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Coordinar y participar en el registro y contabilización de los bienes y elementos a cargo del almacén.
6. Promover por el buen uso y seguridad de los bienes de la Escuela por parte de los servidores públicos de la Institución.
7. Coordinar los procesos de recibo y entrega de artículos que ingresen al almacén de la Escuela.
8. Mantener actualizada la base de datos de la información de los inventarios.
9. Administrar los procedimientos de organización, asignación, protección, asignación y control de inventarios.
10. Informar oportunamente sobre las existencias en almacén y las necesidades de adquisición de bienes y elementos.
11. Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normas contables destinadas a garantizar la oportunidad, pertinencia, razonabilidad y veracidad de la información del almacén.
12. Participar y apoyar el desarrollo de las actividades en los comités o reuniones que se programen.
13. Proyectar los actos administrativos relacionados con las decisiones sobre los bienes, elementos e inventarios del almacén.
14. Programar y controlar las actividades de las tomas físicas de inventarios.
15. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, con el fin de brindar información oportuna y veraz sobre sus activos, su ubicación y responsables.
16. Informar sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP a las autoridades competentes conforme a la normatividad aplicable.
17. Elaborar los informes y documentos relacionados con la gestión y resultados del Almacén que legalmente le sean solicitados.
18. Actualizar la información de la Entidad, según sea de su competencia, en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC -

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Table with 2 columns and multiple rows. Content includes: los estándares de seguridad y privacidad de la información... 19. Gestionar, apoyar y hacer seguimiento... 20. Atender y aplicar las normas... 21. Las demás funciones... V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO... VI. COMPETENCIAS (COMUNES, POR NIVEL JERÁRQUICO)... VII. REQUISITOS MÍNIMOS (FORMACIÓN, EXPERIENCIA)

Vigilada MinEducación



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC –

()
"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP -"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, **en especial la Resolución No. SC – 144 del 8 de marzo de 2021.**

Dada en Bogotá D. C., a los

Comuníquese y cúmplase

PEDRO MEDELLÍN TORRES
Director Nacional