Contenido

NIVEL PROFESIONAL 12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24 12
ESAP-EAG-CA-PR-202824-01 12
ESAP-OJU-CA-PR-202824-02 13
ESAP-OPLA-CA-PR-202824-03 15
ESAP-OCI-CA-PR-202824-04 17
ESAP-SNAC-CA-PR-202824-05 19
ESAP-SNSA-CA-PR-202824-06 20
ESAP-SNIN-CA-PR-202824-07 22
ESAP-SNPI-CA-PR-202824-08 24
ESAP-SNGC-CA-PR-202824-09 26
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21 27
ESAP-EAG-CA-PR-202821-10 27
ESAP-OINT-CA-PR-202821-11 29
ESAP-OJU-CA-PR-202821-12 31
ESAP-OPLA-CA-PR-202821-13 33
ESAP-OCI-CA-PR-202821-14 34
ESAP-SNAC-CA-PR-202821-15 36
ESAP-DPRE-CA-PR-202821-16 38
ESAP-DPOS-CA-PR-202821-17 40
ESAP-DPOS-CA-PR-202821-18 41
ESAP-SNSA-CA-PR-202821-19 43
ESAP-SNIN-CA-PR-202821-20 45
ESAP-SNPI-CA-PR-202821-21 46
ESAP-DFAGE-CA-PR-202821-22 48
ESAP-DPRS-CA-PR-202821-23 50
ESAP-SNGC-CA-PR-202821-24 52
ESAP-DTH-CA-PR-202821-25 53

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202821-26 55
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20 57
ESAP-EAG-CA-PR-202820-27 57
ESAP-OJU-CA-PR-202820-28 59
ESAP-OPLA-CA-PR-202820-29 60
ESAP-SNAC-CA-PR-202820-30 62
ESAP-DPRE-CA-PR-202820-31 64
ESAP-DPOS-CA-PR-202820-32 66
ESAP-SNSA-CA-PR-202820-33 68
ESAP-DRYC-CA-PR-202820-34 69
ESAP-DESV-CA-PR-202820-35 71
ESAP-SNIN-CA-PR-202820-36 72
ESAP-SNPI-CA-PR-202820-37 74
ESAP-DFAGE-CA-PR-202820-38 76
ESAP-DCAP-CA-PR-202820-39 78
ESAP-DPRS-CA-PR-202820-40 80
ESAP-SNGC-CA-PR-202820-41 81
ESAP-SNGC-CA-PR-202820-42 83
ESAP-DTH-CA-PR-202820-43 85
ESAP-DFIN-CA-PR-202820-44 87
ESAP-DFIN-CA-PR-202820-45 88
ESAP-DCON-CA-PR-202820-46 90
ESAP-DTR-CA-PR-202820-47 92
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 94
ESAP-EAG-CA-PR-202819-48 94
ESAP-OPLA-CA-PR-202819-49 96
ESAP-OTIC-CA-PR-202819-50 97
ESAP-SNAC-CA-PR-202819-51 99
ESAP-DPRE-CA-PR-202819-52 100
ESAP-SNSA-CA-PR-202819-53 102

Vigilada MinEducación

ESAP-DBU-CA-PR-202819-54 104
ESAP-DRYC-CA-PR-202819-55 106
ESAP-SNIN-CA-PR-202819-56 107
ESAP-DFAGE-CA-PR-202819-57 109
ESAP-DCAP-CA-PR-202819-58 111
ESAP-SNGC-CA-PR-202819-59 113
ESAP-DTH-CA-PR-202819-60 114
ESAP-DFIN-CA-PR-202819-61 116
ESAP-DCON-CA-PR-202819-62 118
ESAP-DTR-CA-PR-202819-63 120
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18 122
ESAP-OPLA-CA-PR-202818-64 122
ESAP-DPRE-CA-PR-202818-65 123
ESAP-DPOS-CA-PR-202818-66 125
ESAP-SNSA-CA-PR-202818-67 126
ESAP-DESV-CA-PR-202818-68 128
ESAP-SNIN-CA-PR-202818-69 130
ESAP-SNPI-CA-PR-202818-70 131
ESAP-DFAGE-CA-PR-202818-71 133
ESAP-DCAP-CA-PR-202818-72 135
ESAP-DPRS-CA-PR-202818-73 137
ESAP-SNGC-CA-PR-202818-74 138
ESAP-DFIN-CA-PR-202818-75 140
ESAP-DFIN-CA-PR-202818-76 141
ESAP-DCON-CA-PR-202818-77 143
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17 145
ESAP-EAG-CA-PR-202817-78 145
ESAP-OJU-CA-PR-202817-79 147
ESAP-OPLA-CA-PR-202817-80 148
ESAP-OTIC-CA-PR-202817-81 150

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRE-CA-PR-202817-82 151
ESAP-DPOS-CA-PR-202817-83 153
ESAP-SNSA-CA-PR-202817-84 154
ESAP-DRYC-CA-PR-202817-85 156
ESAP-SNPI-CA-PR-202817-86 158
ESAP-SNGC-CA-PR-202817-87 159
ESAP-DAC-CA-PR-202817-88 161
ESAP-DFIN-CA-PR-202817-89 163
ESAP-DFIN-CA-PR-202817-90 164
ESAP-DFIN-CA-PR-202817-91 165
ESAP-DFIN-CA-PR-202817-92 166
ESAP-DFIN-CA-PR-202817-93 168
ESAP-DTH-CA-PR-202817-94 169
ESAP-DTR-CA-PR-202817-95 171
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16 173
ESAP-EAG-CA-PR-202816-96 173
ESAP-OPLA-CA-PR-202816-97 175
ESAP-DPRE-CA-PR-202816-98 176
ESAP-DBU-CA-PR-202816-99 178
ESAP-DFAGE-CA-PR-202816-100 180
ESAP-DCAP-CA-PR-202816-101 181
ESAP-DFIN-CA-PR-202816-102 183
ESAP-DTH-CA-PR-202816-103 185
ESAP-DTR-CA-PR-202816-104 187
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 188
ESAP-OTIC-CA-PR-202815-105 188
ESAP-OCID-CA-PR-202815-106 190
ESAP-SNAC-CA-PR-202815-107 192
ESAP-DPOS-CA-PR-202815-108 193
ESAP-DFAGE-CA-PR-202815-109 195

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRS-CA-PR-202815-110 197
ESAP-SNGC-CA-PR-202815-111 198
ESAP-DFIN-CA-PR-202815-112 200
ESAP-DFIN-CA-PR-202815-113 201
ESAP-DFIN-CA-PR-202815-114 203
ESAP-DTH-CA-PR-202815-115 204
ESAP-DTR-CA-PR-202815-116 205
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14 207
ESAP-EAG-CA-PR-202814-117 207
ESAP-OCI-CA-PR-202814-118 209
ESAP-DPRE-CA-PR-202814-119 210
ESAP-DPOS-CA-PR-202814-120 212
ESAP-SNSA-CA-PR-202814-121 213
ESAP-DBU-CA-PR-202814-122 215
ESAP-SNIN-CA-PR-202814-123 216
ESAP-SNIN-CA-PR-202814-124 218
ESAP-DFAGE-CA-PR-202814-125 219
ESAP-DCAP-CA-PR-202814-126 221
ESAP-SNGC-CA-PR-202814-127 223
ESAP-DFIN-CA-PR-202814-128 224
ESAP-DFIN-CA-PR-202814-129 226
ESAP-DTH-CA-PR-202814-130 227
ESAP-DTR-CA-PR-202814-131 228
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13 230
ESAP-OJU-CA-PR-202813-132 230
ESAP-OCID-CA-PR-202813-133 232
ESAP-SNAC-CA-PR-202813-134 233
ESAP-DPRE-CA-PR-202813-135 235
ESAP-DPOS-CA-PR-202813-136 236
ESAP-SNSA-CA-PR-202813-137 238

Vigilada MinEducación

ESAP-DRYC-CA-PR-202813-138 240
ESAP-DESV-CA-PR-202813-139 241
ESAP-SNPI-CA-PR-202813-140 243
ESAP-DPRS-CA-PR-202813-141 244
ESAP-SNGC-CA-PR-202813-142 246
ESAP-DAC-CA-PR-202813-143 247
ESAP-DFIN-CA-PR-202813-144 249
ESAP-DFIN-CA-PR-202813-145 250
ESAP-DFIN-CA-PR-202813-146 252
ESAP-DFIN-CA-PR-202813-147 253
ESAP-DTH-CA-PR-202813-148 254
ESAP-DTR-CA-PR-202813-149 255
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12 257
ESAP-DPRE-CA-PR-202812-150 257
ESAP-DPOS-CA-PR-202812-151 259
ESAP-DESV-CA-PR-202812-152 260
ESAP-SNGC-CA-PR-202812-153 262
ESAP-DFIN-CA-PR-202812-154 263
ESAP-DTH-CA-PR-202812-155 264
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11 266
ESAP-OJU-CA-PR-204411-156 266
ESAP-OPLA-CA-PR-204411-157 267
ESAP-OTIC-CA-PR-204411-158 269
ESAP-OCID-CA-PR-204411-159 270
ESAP-SNAC-CA-PR-204411-160 271
ESAP-DPRE-CA-PR-204411-161 273
ESAP-DPOS-CA-PR-204411-162 274
ESAP-SNSA-CA-PR-204411-162 276
ESAP-DBU-CA-PR-204411-163 277
ESAP-DESV-CA-PR-204411-164 279

Vigilada MinEducación

ESAP-SNPI-CA-PR-204411-165 280
ESAP-DFAGE-CA-PR-204411-166 282
ESAP-DCAP-CA-PR-204411-167 283
ESAP-SNGC-CA-PR-204411-168 285
ESAP-SNGC-CA-PR-204411-169 286
ESAP-DFIN-CA-PR-204411-170 288
ESAP-DFIN-CA-PR-204411-171 289
ESAP-DFIN-CA-PR-204411-172 290
ESAP-DTH-CA-PR-204411-173 292
ESAP-DTR-CA-PR-204411-174 293
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09 295
ESAP-OJU-CA-PR-204409-175 295
ESAP-OCI-CA-PR-204409-176 296
ESAP-OCID-CA-PR-204409-177 297
ESAP-SNAC-CA-PR-204409-178 298
ESAP-DPRE-CA-PR-204409-179 300
ESAP-DPOS-CA-PR-204409-180 301
ESAP-SNSA-CA-PR-204409-181 303
ESAP-SNSA-CA-PR-204409-182 304
ESAP-SNIN-CA-PR-204409-183 306
ESAP-DCAP-CA-PR-204409-184 307
ESAP-DPRS-CA-PR-204409-185 309
ESAP-SNGC-CA-PR-204409-186 310
ESAP-DFIN-CA-PR-204409-187 311
ESAP-DFIN-CA-PR-204409-188 313
ESAP-DFIN-CA-PR-204409-189 314
ESAP-DTH-CA-PR-204409-190 315
ESAP-DTR-CA-PR-204409-191 317
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08 318
ESAP-EAG-CA-PR-204408-192 318

Vigilada MinEducación

ESAP-OINT-CA-PR-204408-193 320
ESAP-OCI-CA-PR-204408-194 322
ESAP-OCID-CA-PR-204408-195 323
ESAP-SNAC-CA-PR-204408-196 324
ESAP-DPRE-CA-PR-204408-197 325
ESAP-DPOS-CA-PR-204408-198 327
ESAP-SNIN-CA-PR-204408-199 328
ESAP-SNPI-CA-PR-204408-200 330
ESAP-SNGC-CA-PR-204408-201 331
ESAP-DFIN-CA-PR-204408-202 333
ESAP-DFIN-CA-PR-204408-203 334
ESAP-DTH-CA-PR-204408-204 335
ESAP-DTR-CA-PR-204408-205 336
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07 338
ESAP-OCI-CA-PR-204407-206 338
ESAP-SNAC-CA-PR-204407-207 339
ESAP-DPRE-CA-PR-204407-208 340
ESAP-DPRE-CA-PR-204407-209 341
ESAP-SNSA-CA-PR-204407-210 343
ESAP-DBU-CA-PR-204407-211 344
ESAP-SNIN-CA-PR-204407-212 346
ESAP-SNPI-CA-PR-204407-213 347
ESAP-DFAGE-CA-PR-204407-214 349
ESAP-DCAP-CA-PR-204407-215 350
ESAP-SNGC-CA-PR-204407-216 352
ESAP-SNGC-CA-PR-204407-217 353
ESAP-DFIN-CA-PR-204407-218 355
ESAP-DTH-CA-PR-204407-219 356
ESAP-DTR-CA-PR-204407-220 357
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05 359

Vigilada MinEducación

ESAP-EAG-CA-PR-204405-221 359
ESAP-OJU-CA-PR-204405-222 360
ESAP-OPLA-CA-PR-204405-223 362
ESAP-OCI-CA-PR-204405-224 363
ESAP-SNAC-CA-PR-204405-225 364
ESAP-DPRE-CA-PR-204405-226 366
ESAP-SNSA-CA-PR-204405-227 367
ESAP-DBU-CA-PR-204405-228 369
ESAP-DRYC-CA-PR-204405-229 370
ESAP-DESV-CA-PR-204405-230 372
ESAP-SNIN-CA-PR-204405-231 373
ESAP-SNPI-CA-PR-204405-232 374
ESAP-DCAP-CA-PR-204405-233 376
ESAP-DPRS-CA-PR-204405-234 377
ESAP-SNGC-CA-PR-204405-235 379
ESAP-DAC-CA-PR-204405-236 381
ESAP-DFIN-CA-PR-204405-237 382
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 383
ESAP-SNAC-CA-PR-204401-238 383
ESAP-DFAGE-CA-PR-204401-239 385
ESAP-SNGC-CA-PR-204401-240 386
ESAP-DAC-CA-PR-204401-241 388
ESAP-DFIN-CA-PR-204401-242 389
ESAP-DCON-CA-PR-204401-243 391
ESAP-DTR-CA-PR-204401-244 392
NIVEL TÉCNICO 394
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18 394
ESAP- CA-TC-312418-245 394
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 17 396
ESAP- CA-TC-312417-246 396

Vigilada MinEducación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16 397
ESAP- CA-TC-312416-247 397
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15 399
ESAP- CA-TC-312415-248 399
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 14 400
ESAP- CA-TC-312414-249 400
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12 402
ESAP- CA-TC-312412-250 402
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11 404
ESAP- CA-TC-312411-251 404
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 10 406
ESAP- CA-TC-312410-252 406
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 09 407
ESAP- CA-TC-312409-253 407
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 10 409
ESAP- CA-TC-313210-254 409
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 09 410
ESAP- CA-TC-313209-255 410
NIVEL ASISTENCIAL 411
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 21 411
ESAP- CA-ASI-404421-256 411
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19 413
ESAP- CA-ASI-404419-257 413
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 15 414
ESAP- CA-ASI-404415-258 414
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13 415
ESAP- CA-ASI-404413-259 415
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 23 416
ESAP- CA-ASI-421023-260 416
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20 417

Vigilada MinEducación

ESAP- CA-ASI-421020-261 417
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 18 418
ESAP- CA-ASI-421018-262 418
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 15 419
ESAP- CA-ASI-421015-263 419
SECRETARIO GRADO 12 420
ESAP- CA-ASI-417812-264 420
CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15 421
ESAP- CA-ASI-410315-265 421
CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 13 422
ESAP- CA-ASI-410313-266 422
OPERARIO CALIFICADO GRADO 13 423
ESAP- CA-ASI-416913-267 423
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 09 424

Vigilada MinEducación

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 24

ESAP-EAG-CA-PR-202824-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear, orientar y ejecutar las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento al desarrollo de los propósitos de la Administración Pública a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el diseño y participar en la ejecución y control del Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial.
2. Planear y participar en el diseño de propuestas sobre políticas de docencia e investigación relacionadas con las competencias a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
3. Planear el diseño y articular la elaboración y control de la ejecución de programas destinados a conocer y generar el intercambio de experiencias nacionales e internacionales relacionadas con buenas prácticas sobre el ejercicio del alto gobierno y la gerencia pública eficiente.
4. Diseñar y coordinar la evaluación de las acciones de acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública.
5. Coordinar la ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos destinados a conocer, proponer y aplicar alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas de la alta gerencia pública.
6. Organizar y participar en la ejecución de estudios sobre experiencias en administración pública y su transferencia a los altos dignatarios del gobierno.
7. Diseñar, coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales de gobierno que le sean asignados por el superior inmediato.
8. Ordenar el seguimiento, elaboración y presentación del análisis de la agenda legislativa y su incidencia sobre la Administración Pública.
9. Liderar la planeación, diseño y presentación de los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos, señalados en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

Vigilada MinEducación

10. Estructurar la planeación, diseño y elaboración temática de 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. 11. Preparar la difusión de los documentos, estudios y análisis destinados a promover el buen desempeño de los funcionarios del alto gobierno. 12. Preparar la realización de estudios y análisis de experiencias en administración pública identificando los principales elementos conceptuales, técnicos e instrumentales requeridos para la alta dirección de las entidades del Estado. 13. 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. Diseño y evaluación de impacto a políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OJU-CA-PR-202824-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, coordinar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de asesoría jurídica especializada en los procesos judiciales y administrativos, con el fin de prestar la oportuna asesoría legal y la defensa de los intereses jurídicos de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Emitir y revisar los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 3. Revisar la documentación en relación con los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos emitidos en cumplimiento del objeto y funciones de la Escuela Superior de Administración Pública. 4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Escuela Superior de Administración Pública en el los procesos judiciales y administrativos relacionados con su misión en donde sea parte, con previo otorgamiento de poder o delegación 5. Llevar a cabo el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Escuela Superior de Administración Pública, haciendo seguimiento a los reportes de información procesal, emitidos desde las diferentes direcciones territoriales. 6. Formular las respectivas estrategias que permitan prevenir los daños antijurídicos en el desarrollo del objeto de la entidad. 7. Orientar al equipo de trabajo con competencias jurídicas en materia de estrategias y argumentos que serán utilizados en los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad. 8. Efectuar la revisión de expedientes jurídicos de los diferentes trámites administrativos, educativos procedentes de las diferentes dependencias de la ESAP. 9. Asistir a las distintas dependencias de la ESAP en los asuntos jurídicos relacionados con temas académicos, permisos y autorizaciones educativas, que se requieran y le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica. 10. Conceptuar sobre los procesos jurídicos asignados por el jefe de la Oficina Jurídica, los cuales tengan relación con el trámite de licencias, permisos y autorizaciones de carácter Académico, para su normal funcionamiento. 11. Conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos que proyecten otras dependencias, relacionados con los temas de su competencia. 12. Resolver las consultas jurídicas formuladas por los usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 13. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Escuela Superior de Administración Pública, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos.	

Vigilada MinEducación

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Constitución Política. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho laboral. 6. Derecho procesal y probatorio. 7. Derecho disciplinario. 8. Estatuto tributario. 9. Hermenéutica jurídica. 10. Gestión del conocimiento e innovación. 11. Tecnologías de la información.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OPLA-CA-PR-202824-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias en la formulación, evaluación y actualización de los proyectos de inversión, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos establecidos en la ESAP y por el Gobierno Nacional.
2. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación institucional, que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Proponer metodologías a las diferentes dependencias en el diseño, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública, y articular su implementación.
4. Diseñar, formular, orientar y hacer seguimiento al desarrollo institucional, la formulación, ejecución de las políticas y estrategias institucionales que permitan implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
5. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua.
6. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la ESAP.
7. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos
8. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los planes de acción verificando que estén alineados con los planes institucionales, sectoriales y nacionales de acuerdo a la estructura de los mismos.
9. Preparar la información requerida para la construcción del anteproyecto de presupuesto de la ESAP y presentarla al jefe de oficina para su consideración y ajustes.
10. Definir y ejecutar mecanismos para apoyar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la ESAP.
11. Orientar a las demás dependencias en la definición y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
12. 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. Elementos de planeación estratégica y de la gestión pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
4. Formulación y seguimiento de indicadores
5. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCI-CA-PR-202824-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procesos y la gestión de las dependencias de la ESAP conforme a normas, procedimientos, metodologías y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias para el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de las diferentes áreas de la ESAP. 2. Diseñar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la ESAP 3. Participar en la realización de la evaluación independiente del sistema de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Elaborar los informes de aplicación de la evaluación independiente del sistema de control interno de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Formular el Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las dependencias.	

Vigilada MinEducación

6. Revisar los planes de auditoria, verificando que contengan la evaluación del cumplimiento de las normas y controles asociados a las actividades de la ESAP, y recomendar los ajustes necesarios. 7. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la ESAP, realizar recomendaciones para que se hagan los correctivos a que haya lugar. 8. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de mejoramiento externos suscritos con los entes de control. 9. Formular metodologías que permitan evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la ESAP. 10. Preparar los informes relacionados con el estado del sistema de control interno de la ESAP y gestionar su publicación en la página Web de la Escuela 11. Comunicar los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento externo a las dependencias correspondientes y a los organismos de control de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 12. Realizar ajustes a los resultados de auditoría interna de los procesos y dependencias seleccionados de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Ejecutar las auditorias en las dependencias y procesos que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 14. Elaborar el informe de las auditorías internas de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 15. 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNAC-CA-PR-202824-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con procesos académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar, coordinar y participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con los objetivos de formación de la Escuela.
2. Planear, articular y participar en los estudios, elaboración y presentación de las normas de gestión académica y colaborar en su aplicación efectiva.
3. Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión, transmisión y adquisición de conocimientos académicos y científicos.
4. Apoyar el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica.
5. Apoyar la difusión y las acciones destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos.
6. Participar en el estudio y presentación de propuestas sobre la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio.
7. Participar y apoyar en los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado.
8. Planear, articular y participar en la elaboración, estudio y revisión de los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico.
9. Atender las actividades de estudio y ejecución de las políticas y proyectos relacionados con la gestión académica de pregrado y postgrado.
10. Diseñar y participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas a promover innovaciones en el proceso de formación académica.
11. Diseñar y participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión académica y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes.

Vigilada MinEducación

13. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 14. Planear y organizar el análisis y evaluación de los datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de las responsabilidades de la Subdirección Nacional Académica, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 15. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNSA-CA-PR-202824-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, diseñar, articular y participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Planear, diseñar, articular y participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control, entornos y servicios virtuales. 3. Apoyar el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación. 4. Participar en el estudio y presentación de propuestas sobre criterios, estrategias y parámetros de gestión profesoral, registro y control, y bienestar universitario. 5. Atender las actividades de estudio y ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con registro y control, y colaborar en su evaluación. 6. Diseñar y participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas desarrollo y consolidación de ambientes virtuales de aprendizaje. 7. Diseñar y participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 8. Apoyar y colaborar en la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con la prestación de servicios académicos y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 10. Planear, coordinar y velar por la impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 11. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 12. Planear, coordinar y verificar el trámite, radicación, comunicación, difusión y notificación de los actos administrativos expedidos por las autoridades de la Escuela. 13. Planear y coordinar el análisis y evaluación de los datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 14. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 15. 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 de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Ley general de Educación. 5. Sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Planeación estratégica en la gestión pública.	

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía. 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-202824-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de investigación científica y tecnológica para apoyar la generación y aplicación de nuevos conocimientos en el campo de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, diseñar, articular y participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con la investigación científica y tecnológica en el campo de la administración pública. 2. Planear, diseñar, coordinar y participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con la generación de conocimientos, el fortalecimiento de las capacidades de investigación y la transmisión de resultados científicos y técnicos.	

Vigilada MinEducación

3. Apoyar el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de las líneas de investigación.
4. Planear, diseñar y participar en el análisis y evaluación de las tendencias y metodologías de investigación, con el fin de proponer mejoras en la investigación científica y tecnológica de la Esap.
5. Planear, diseñar y participar en el estudio y presentación de alternativas sobre incentivos para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
6. Planear, diseñar y participar en el diagnóstico, caracterización y determinación de la problemática que afronta la administración pública y proponer líneas de investigación.
7. Apoyar la producción de conocimiento sobre temas de interés en administración pública.
8. Participar en la evaluación de las propuestas y los resultados de los proyectos de investigación científica y tecnológica de la Escuela.
9. Participar en la edición y gestionar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas en la Institución.
10. Diseñar y participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de investigación científica y técnica.
11. Apoyar el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación científica y tecnológica.
12. Participar en el estudio y presentación de propuestas sobre criterios, estrategias y parámetros de gestión para el desarrollo de las investigaciones.
13. Diseñar y participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan al fomento de la investigación científica y tecnológica.
14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las investigaciones científicas y tecnológicas.
15. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites y procesos ante las autoridades y organismos competentes relacionadas con el apoyo, financiamiento y ejecución de proyectos de investigación.
16. Planear y coordinar el análisis y evaluación de los datos, indicadores e información relacionada con las investigaciones científicas y tecnológicas, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes.
17. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
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. Estructuración de proyectos de investigación científica.
2. Sistema nacional de ciencia y tecnología.
3. Características y elementos de la investigación científica.
4. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
5. Metodologías aplicables a la investigación científica.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-202824-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de Proyección Institucional para el desarrollo de instrumentos encaminados a apoyar la eficiencia de la administración pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el diseño y participar en control y evaluación de los programas encaminados al fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Planear, diseñar y articular la elaboración de propuestas de política relacionadas con la promoción, fomento y gestión de la proyección institucional. 3. Planear y controlar la gestión y operación de los observatorios y laboratorios adscritos a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 4. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas. 5. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección a cargo de la ESAP. 6. Planear, coordinar y participar en el diseño, operación, seguimiento, control y evaluación de las prácticas que adelanten los estudiantes de la Escuela en los programas y proyectos de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

7. Planear, coordinar y participar en el diseño, operación, seguimiento, control y evaluación de los servicios de extensión a cargo de la Subdirección. 8. Planear, coordinar y participar en el seguimiento, control y evaluación de la adopción y operación de nuevos modelos de capacitación. 9. Planear, coordinar y participar en el diseño, operación, seguimiento, control y evaluación de las actividades del fortalecimiento y apoyo a entidades públicas. 10. Administrar las actividades de celebración de convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos. 11. Brindar apoyo a las actividades que adelante el Subdirector de Proyección Institucional y atender reuniones de coordinación del trabajo institucional. 12. Proponer esquemas de capacitación que apunten a la innovación y el uso de tecnologías de la información y la comunicación 13. 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 en la Administración Pública 2. Principios de gerencia y liderazgo público. 3. Componentes de planeación estratégica en la gestión pública. 4. Modelos de gestión pública 5. Diseño y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de ciencia, tecnología e innovación. 7. Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-202824-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	24
No. de cargos en Planta	6
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de gestión corporativa con el objetivo de garantizar el talento humano y los servicios de apoyo requerido por todas las instancias de la Escuela.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar, articular y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura requerida para la prestación de las funciones y servicios a cargo de la Esap.
2. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos y actividades a cargo de la Subdirección.
3. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación del diseño y aplicación de normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración y desarrollo de personal.
4. Estudiar y proponer políticas, planes, programas y estrategias de administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
5. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.
6. Asesorar y apoyar la aplicación de políticas y directrices relacionadas con el recaudo, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.
7. Coordinar y participar en el diseño, elaboración y control del Plan Anual de Compras.
8. Estudiar y proponer políticas de administración y gestión de los recursos, bienes y patrimonio administrado por la Subdirección.
9. Asesorar y apoyar la actualización de normas y procedimientos relacionados con la administración y mejoramiento de la calidad del talento humano.
10. Estudiar y proponer políticas y directrices encaminadas a la actualización y registro legal de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP.
11. Planear, diseñar, coordinar y participar en la elaboración de estudios, proyectos de acto administrativo y elaboración de informes de la Subdirección.
12. Realizar la revisión de los proyectos de acto administrativo, estudios y documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
13. Colaborar en la atención de las reuniones, solicitudes e informes que sean requeridos por los organismos de control y las autoridades competentes.
14. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
15. 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.

Vigilada MinEducación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Principios de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial 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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21

Vigilada MinEducación

ESAP-EAG-CA-PR-202821-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno tendientes a promover la unidad de propósitos de la Administración Pública y la conformación de una Gerencia Pública que impacte el ejercicio de la Función Pública e incida sobre el cumplimiento efectivo de los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Escuela de Alto Gobierno permitiendo cumplir con los objetivos misionales.
2. Participar en la organización y ejecución del Programa de Alto Gobierno a cargo de la Escuela en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
3. Tramitar los requerimientos que sean competencia de la Escuela de Alto Gobierno y que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Gestionar escenarios de intercambio de experiencia nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de conceptos, prácticas, técnica y métodos que se requieran en el alto gobierno y la alta gerencia pública.
5. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de apoyo técnico a la alta gerencia pública, de acuerdo a los avances en materia de Administración Pública, la reingeniería del Gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
6. Generar propuestas encaminadas a la creación y gestión del conocimiento y la innovación aplicables al alto gobierno y la gestión pública.
7. Proponer estrategias de sistematización de experiencias y destrezas acumuladas de los altos funcionarios del Estado para identificar elementos conceptuales, técnicos e instrumentales requeridos para el alto gobierno y la gestión pública.
8. Participar en la realización de estudios e investigaciones necesarias para el diseño y aplicación de técnicas, métodos e instrumentos para el mejoramiento continuo de la gestión pública en los altos niveles del gobierno a nivel nacional y territorial.
9. Hacer seguimiento a la agenda legislativa que curse en el Congreso de la República e identificar temáticas que afecten la Administración Pública y preparar estrategias de abordaje para presentarlas al director de la Escuela de Alto Gobierno.
10. Programar y organizar las acciones requeridas para los seminarios de inducción a la administración públicas que deberán tomar gobernadores y alcaldes electos en los tiempos y términos legalmente definidos.
11. Estructurar metodologías para el análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana y demás temas de administración pública.
12. Diseñar mecanismos para la adecuada difusión de los documentos, estudios, análisis, metodologías y la demás la producción documental de la Escuela en instancias de alto gobierno en los ámbitos internacional, nacional y territorial.
13. 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 seguimiento de políticas públicas.
2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
3. Principios de alta gerencia y liderazgo público.
4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno.
5. Clasificación, análisis e interpretación de datos.

Vigilada MinEducación

6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OINT-CA-PR-202821-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Internacionalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para el diseño de estrategias de internacionalización encaminadas a fortalecer la capacidad académica, investigativas, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Elaborar planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización establecidas por la -ESAP. 2. Gestionar la asignación presupuestal para la ejecución de las actividades y funciones que le son propias, teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional. 3. Proponer estrategias de negociación con organismos internacionales y nacionales para la generación de tendientes a la internacionalización de la Escuela. 4. Formular estrategias para la celebración de pactos, acuerdos, convenios y demás mecanismos requeridos para la internacionalización de la Escuela. 5. Socializar a la comunidad universitaria la información sobre los programas y estrategias de internacionalización, a través de los diferentes canales institucionales, en coordinación con la oficina Subdirección de Proyección Institucional. 6. Elaborar estrategias que faciliten el diseño y ejecución de programas de internacionalización que fortalezcan la capacidad académica, investigativa y de asesoría en la ESAP. 7. Diseñar estrategias y mecanismos que fomenten la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela. 8. Programar y ejecutar eventos que fomenten la participación de la comunidad académica en los proyectos de internacionalización. 9. Planear y realizar eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública. 10. Identificar oportunidades de movilidad de estudiantes de la ESAP hacia universidades extranjeras y gestionar las acciones requeridas para la celebración de convenios que formalicen dichas opciones. 11. Diseñar campañas de difusión de información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios para la participación de la comunidad esapista. 12. Presentar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control. 13. Programar la gestión de atención de la estadía de las personas visitantes, de conformidad con los convenios de cooperación celebrados. 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. Cooperación y relaciones internacionales. 2. Formulación y ejecución de proyectos de cooperación con fondos donantes. 3. Normas y protocolos de manejo de relaciones públicas. 4. Inglés intermedio 5. Gestión de convenios internacionales. 6. Gestión de grupos de interés.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OJU-CA-PR-202821-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar apoyo jurídico especializado con el fin de garantizar que las actuaciones de las dependencias de la Escuela se ajusten al marco jurídico aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contestar demandas, responder recursos, tutelas y derechos de petición que le sean asignados dentro de los términos establecidos. 2. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver las inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 3. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se vayan a expedir en cumplimiento del objeto y las funciones de la ESAP. 4. Realizar seguimiento a las estrategias establecidas por la oficina en relación con la prevención del daño antijurídico. 5. Asesorar y apoyar a las dependencias en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de las normas legales relacionadas con la atención de las funciones y servicios a su cargo. 6. Promover el conocimiento aplicación de las normas y jurisprudencia asociada al ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias y la Escuela. 7. Controlar los términos judiciales para evitar el vencimiento de los mismos dentro de los procesos judiciales que se adelantan contra la Entidad. 8. Resolver las consultas formuladas por usuarios externos e internos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

Vigilada MinEducación

9. Emitir y revisar los conceptos y documentos en los asuntos relacionados con temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 10. Realizar los estudios de las solicitudes de conciliación que se radiquen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jeje inmediato. 11. Realizar la representación idónea de la Entidad en las diligencias judiciales y extrajudiciales en los asuntos en los que sea parte la Entidad, previo otorgamiento de poder. 12. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, sustanciando los respectivos expedientes, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 13. Revisar los informes periódicos respecto del cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica. 14. Estudiar, analizar y señalar los criterios y juicios de interpretación y aplicación de las normas, con el fin de promover la seguridad jurídica en la gestión de los asuntos a cargo de la Entidad. 15. Sustanciar, para la firma del Director Nacional, los procesos disciplinarios en segunda instancia que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo 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 disciplinario. 5. Derecho procesal y probatorio. 6. Hermenéutica jurídica. 7. Estructura del Estado. 8. Estatuto Tributario. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 10. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OPLA-CA-PR-202821-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar y ejecutar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias en la formulación, evaluación y actualización de los proyectos de inversión, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos establecidos en la ESAP y por el Gobierno Nacional.
2. Proponer lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos técnicos requeridos para la planeación institucional verificando que guarden coherencia con los Planes Nacionales de Desarrollo vigentes.
3. Diseñar las metodologías para el diseño, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública, y articular su implementación.
4. Orientar y hacer seguimiento al desarrollo institucional, la formulación, ejecución de las políticas y estrategias institucionales que permitan implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
5. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua.
6. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la ESAP.
7. Preparar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos
8. Orientar a las demás dependencias en la elaboración de los planes de acción verificando que estén alineados con los planes institucionales, sectoriales y nacionales de acuerdo a la estructura de los mismos.
9. Preparar la información requerida para la construcción del anteproyecto de presupuesto de la ESAP y presentarla al jefe de oficina para su consideración y ajustes.
10. Definir y ejecutar mecanismos para apoyar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en el diseño y seguimiento de la estrategia de sostenibilidad financiera de la ESAP.
11. Orientar a las demás dependencias en la definición y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
12. 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

Vigilada MinEducación

1. Elementos de planeación estratégica y de la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 4. Formulación y seguimiento de indicadores 5. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCI-CA-PR-202821-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las auditorías internas a los procesos de la ESAP conforme al plan de auditoria definido y las normas vigentes, analizar la información resultante de las mismas y proponer las acciones de mejora correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Participar en la definición de estrategias que permitan implementar una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la gestión de la ESAP. 2. Orientar a las dependencias de la ESAP en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y controlar la implementación de las mismas. 3. Definir acciones de mejora para los procesos de la ESAP de acuerdo con los resultados que arrojan los informes y reportes presentados. 4. Analizar los hallazgos del plan de mejoramiento externo de organismos de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar seguimiento y actualización del cumplimiento de las acciones registradas conforme con las normas y procedimientos vigentes. 6. Verificar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 7. Hacer seguimiento de manera selectiva a los planes de mejoramiento interno conforme con las normas y procedimientos vigentes. 8. Comunicar los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento interno a las dependencias correspondientes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Ejecutar las actividades previstas en las auditorías internas para la evaluación de los procesos conforme con las normas y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes de auditoría de evaluación del control interno de la ESAP de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 11. Atender requerimientos de organismos de control y dependencias internas de la entidad relacionados con asuntos de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 12. Promover acciones para la mejora continua del sistema de control interno y la aplicación del modelo estándar de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 13. 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Ingeniería de Sistemas Telemática 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.	

ESAP-SNAC-CA-PR-202821-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer instrumentos, metodologías y lineamientos para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos de las actividades y programas de la Subdirección Nacional Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con los objetivos de formación de la Escuela. 2. Aportar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Subdirección Académica de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia y de la ESAP. 3. Formular y presentar ante los estamentos correspondientes los planes, programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de las actividades académicas de la ESAP. 4. Definir lineamientos de seguimiento y evaluación a la gestión de las actividades académicas de la ESAP. 5. Participar en la realización aplicación de criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica. 6. Programar y ejecutar las acciones destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos 7. Realizar los estudios académicos, técnicos y normativos para la modificación y creación de reglamentos académicos, profesoral y estudiantil que se requieren para el normal funcionamiento académico de la ESAP. 8. Presentar propuestas sobre la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio.	

Vigilada MinEducación

9. Realizar los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 10. Participar en la elaboración, estudio y revisión de los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico. 11. Atender las actividades de estudio y ejecución de las políticas y proyectos relacionados con la gestión académica de pregrado y postgrado. 12. Diseñar y participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión académica y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 14. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 15. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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; Contaduría Pública. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRE-CA-PR-202821-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer metodologías para el diseño e implementación las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de pregrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las acciones necesarias para la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de pregrados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
2. Controlar que los planes de estudios de pregrado adoptados por la ESAP, sean desarrollados en concordancia con los lineamientos exigidos por el Ministerio de educación nacional.
3. Propiciar y coordinar acciones que promuevan la dinamización de comunidades académicas y la creación de espacio de deliberación como foros, seminarios, coloquios con profesores e invitados externos.
4. Promover en coordinación con la Subdirección nacional académica y la Subdirección nacional de proyección institucional, la participación de los estudiantes y profesores de pregrado en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación a cargo de la ESAP.
5. Participar en la definición de fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado en coordinación con la Dirección de registro y control.
6. Proponer mejoras a todo lo referido a las plataformas y herramientas tecnológicas que soportan académicamente a los programas de pregrado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.
7. Diseñar y aplicar encuestas, formularios y cuestionarios para caracterizar o actualizar diferentes procesos académicos relacionados con los programas de pregrado.
8. Elaborar los documentos técnicos que se requieran para la actualización o modificación de los programas de formación de pregrado que solicite el Ministerio de educación u otras entidades competentes.
9. Planificar y coordinar la aplicación de los mecanismos definidos por la ESAP para la evaluación de desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritos a la Decanatura de pregrados de acuerdo a los procedimientos definidos por la Escuela.
10. Proponer e implementar estrategias que conduzcan a la modificación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP.
11. Propender por el cumplimiento las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP.
12. Proyectar líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos de investigación en los programas de pregrado, relacionados con los problemas del Estado y la Administración Pública.

Vigilada MinEducación

13. Establecer metodologías que permitan evaluar los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 14. Preparar y presentar la información relacionada con las estadísticas a cargo de la Decanatura. 15. Organizar la planificación y ejecución de trámites relacionados con la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura. 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. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 7. Manejo bases de datos y sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPOS-CA-PR-202821-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer las políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos de investigación en los programas de posgrados, relacionados con los problemas del Estado y la Administración Pública.
2. Liderar los procesos necesarios para el mejoramiento académico de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrado, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Proponer alternativas de participación de los estudiantes y profesores de Facultad en los distintos proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con los criterios establecidos por la Subdirección nacional académica y la Subdirección nacional de proyección institucional.
4. Definir el calendario académico para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, guardando relación con las directrices de la Dirección de Registro y Control de la institución.
5. Gestionar la asignación de los recursos económicos para la vinculación de los Docentes, bienes y/o servicios para el desarrollo de los Programas Curriculares a cargo de la Facultad de Posgrados.
6. Realizar proyecciones financieras que permitan la toma de decisiones para la planeación, seguimiento y control de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.
7. Controlar que los programas de investigación a cargo de la facultad cumplan con los objetivos establecidos.
8. Verificar que las asignaciones de los docentes cumplan con el perfil requerido para liderar los proyectos de investigación básica y aplicada a cargo de la Facultad.
9. Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo adscrito a la Decanatura de Posgrado.
10. Planear en coordinación con la Dirección de registro y control los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado.
11. Propender por el cumplimiento las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP.
12. Definir estrategias para la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental a cargo de la Facultad.
13. 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

Vigilada MinEducación

1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Conocimiento reglamento académico. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPOS-CA-PR-202821-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional Especializado
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer las políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrados de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer metodologías para controlar el desarrollo de los planes de estudio de posgrado adoptados por las autoridades competentes de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

2. Diseñar estrategias que permitan la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural y artístico y ambiental en el marco de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. 3. Ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad y del rendimiento de los estudiantes. 4. Proponer alternativas que incentiven a los estudiantes y docentes de posgrados a participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo con las políticas y criterios establecidos. 5. Participar en la definición y ejecución de las fechas sobre los procesos de selección, matrículas, y grados de los estudiantes articulándose con la Dirección de Registro y Control para la ejecución. 6. Verificar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrado. 7. Gestionar las acciones y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad. 8. Participar en la definición del calendario académico para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado, en coordinación con la Dirección de Registro y Control. 9. Verificar que los planes de estudios de la Decanatura de Posgrados adoptado por ESAP, se desarrollen de acuerdo a los lineamientos exigidos por el Ministerio de Educación. 10. Participar en la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo del personal adscrito a la Decanatura de Posgrados. 11. Preparar la información estadística de la facultad para los análisis e informes que le sean encargados por el superior inmediato. 12. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistema Nacional de Competitividad, 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**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Comunicación Social, Periodismo 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. 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.	

ESAP-SNSA-CA-PR-202821-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Participar en la estructuración y ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control, entornos y servicios virtuales. 3. Aplicar los criterios y estrategias definidas por la Subdirección para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación. 4. Elaborar y presentar propuestas de criterios, estrategias y parámetros de gestión profesoral, registro y control y bienestar universitario. 5. Atender las actividades de estudio y ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con registro y control, y colaborar en su evaluación. 6. Realizar estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas desarrollo y consolidación de ambientes virtuales de aprendizaje. 7. Proponer la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 8. Atender las acciones que le sean designadas y se relacionen con la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico.	

Vigilada MinEducación

9. Preparar y presentar los informes relacionados con la prestación de servicios académicos y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 10. Programar y controlar la ejecución de actividades de impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 11. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 12. Tramitar y verificar las acciones requeridas para la radicación, comunicación, difusión y notificación de los actos administrativos expedidos por las autoridades de la Escuela. 13. Participar en el análisis y compilación de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 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. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Ley general de Educación. 5. Sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Planeación estratégica en la gestión pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Diseño. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-SNIN-CA-PR-202821-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, conceptuar técnicamente y adelantar los procesos relacionados con las acciones que se requieran por parte de la Subdirección Nacional de Investigaciones, siguiendo el ordenamiento normativo de la ESAP y las normas que le sean aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la planeación, organización y seguimiento a los recursos financieros destinados para los procesos de investigación de la Subdirección.
2. Brindar soporte técnico a la ejecución de los proyectos y actividades a cargo de la Subdirección Nacional de Investigaciones, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la ESAP.
3. Realizar los estudios previos para las convocatorias de investigaciones adelantadas por la dependencia.
4. Controlar la ejecución de los recursos a cargo de la Subdirección de acuerdo con los planes de gastos de los proyectos de investigación aprobados y preparar los respectivos informes para el subdirector.
5. Hacer seguimiento a la ejecución del plan quinquenal de investigaciones de acuerdo a la periodicidad definida y elaborar los informes necesarios para el subdirector.
6. Participar en el acompañamiento, seguimiento y control administrativo y presupuestal de las propuestas y grupos de investigación que se reconocen con ocasión a las convocatorias públicas realizadas por la Subdirección.
7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean encargados por el superior inmediato y que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas.
8. Mantener actualizada la información que le sea encomendada y que se requiera para el adecuado funcionamiento de la Subdirección, garantizando la disposición y veracidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la ESAP.
9. Elaborar y presentar al subdirector propuestas relacionadas con la creación, innovación, generación y transmisión del conocimiento y la cultura investigativa en Administración Pública.
10. Proponer estrategias o acciones requeridas para facilitar el desarrollo de las actividades de investigación científica a cargo de la Subdirección, de acuerdo con el sistema y la política de investigación de la ESAP.
11. Participar en la evaluación de propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la ESAP.
12. Participar en los procesos de auditoría interna y externa que se le realicen a la Subdirección y preparar las respuestas sobre requerimientos y hallazgos que le sean asignadas por el superior inmediato.
13. Participar en la formulación de los documentos necesarios para presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación las iniciativas a incluir en el Plan

Vigilada MinEducación

Operativo Anual de Inversiones de la ESAP en coordinación con la Oficina de Planeación y siguiendo los procedimientos definidos por la Escuela. 14. Proponer la realización de eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, innovación y del desarrollo científico de la Administración Pública. 15. Las demás funciones que le sean por el superior inmediato y que estén relacionadas con el con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodologías de Investigación 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación. 7. Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones

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 Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-SNPI-CA-PR-202821-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos de la Subdirección con el fin de prestar servicios misionales que contribuyan al fortalecimiento de la administración pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, estructurar, liderar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos encaminados a la indagación, desarrollo y aplicación de avances científicos, buenas prácticas e innovación en los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 2. Diseñar, elaborar y participar en la divulgación, aplicación y verificación del cumplimiento de políticas y lineamientos encaminados a garantizar la atención de las demandas relacionadas con los servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 3. Asesorar y participar en la realización de estudios sobre las políticas públicas, las necesidades institucionales, las demandas de las organizaciones públicas y los requerimientos de las personas en torno a la prestación de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 4. Coordinar y participar en el análisis y elaboración de estudios, evaluaciones y caracterización de los resultados de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 5. Formular, en coordinación con las instancias competentes, el Programa de Prácticas que ofrecerá la Subdirección en el contexto de las actividades que realiza para el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 6. Consolidar y caracterizar las necesidades de las entidades públicas en materia de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito, para el cumplimiento de sus obligaciones y de los objetivos establecidos en las normas legales y los planes de Desarrollo. 7. Elaborar documentos técnicos relacionados con las competencias de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 8. Organizar con las diferentes estancias de la ESAP las propuestas de modificación y adopción de los reglamentos institucionales, en pro de garantizar el normal funcionamiento de las actividades de proyección institucional. 9. Potenciar la atención y apoyo a las instituciones del Estado en materia de administración pública, la adopción de buenas prácticas y la adopción de metodologías de innovación para el mejoramiento del ejercicio de la Función Pública. 10. Participar en reuniones de estudio y análisis, sobre los servicios de la dependencia, con las autoridades y organismos que lo soliciten. 11. Organizar los encuentros interinstitucionales con las autoridades y organismos del sector de la Función Pública y la Presidencia de la República. 12. 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. Definición y evaluación de políticas públicas estatales.	

Vigilada MinEducación

3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Planeación y comunicación estratégica. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación. 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-DFAGE-CA-PR-202821-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar lineamientos estratégicos y metodológicos para la implementación de la política institucional en materia de gestión y fortalecimiento a la gestión estatal en cumplimiento de los planes y programas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Organizar el estudio y presentación de las propuestas de marco conceptual, técnico, metodológico y las directrices sobre las políticas, programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Organizar, administrar y actualizar el portafolio de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal que se prestará a las entidades del nivel nacional y territorial. 3. Organizar, articular y gestionar el sistema de evaluación de resultados de los proyectos de de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 4. Organizar, proponer yu promover métodos de análisis de las problemáticas objeto de de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, teniendo en cuenta los criterios diferenciales y las características de las entidades estatales. 5. Administrar y organizar el estudio y difusión de los resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 6. Organizar el estudio, proponer y administrar la ejecución del programa de prácticas profesionales teniendo en cuenta los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 7. Definir e implementar estrategias y mecanismos para integrar a los miembros de la comunidad educativa en la ejecución de proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 8. Definir mecanismos de articulación entre los diferentes proyectos para identificar buenas prácticas y promover procesos de gestión del conocimiento. 9. Organizar el análisis de los resultados de las actividades y proyectos desarrollados por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal a nivel nacional, territorial, y generar las respectivas propuestas de mejoramiento. 10. Coordinar la elaboración y publicación de informes y documentos de reflexión académica sobre los problemas identificados, y los resultados logrados en la ejecución de proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 11. Proponer e implementar estrategias de articulación con las demás áreas misionales de la ESAP, a través de la identificación de necesidades de formación y capacitación, y el desarrollo de proyectos de investigación aplicada en materia de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 12. Dar cumplimiento al sistema integrado de gestión institucional y promover las respectivas acciones de mejora. 13. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRS-CA-PR-202821-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, controlar las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en los procesos y metodologías de acceso al empleo público que adelante la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas para el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano solicitadas a la ESAP, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 2. Organizar y ejecutar mecanismos de coordinación y articulación con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas. 3. Definir metodologías y estrategias para el diseño, elaboración y aplicación de pruebas técnicas destinadas a evaluar los conocimientos, competencias y demás componentes de los procesos de selección por mérito.	

Vigilada MinEducación

4. Analizar y dar respuesta a reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con las actividades y resultados de las pruebas aplicadas en los procesos de selección por mérito ejecutados por la Dirección. 5. Liderar y participar en el estudio y análisis de los resultados de las pruebas, así como en la elaboración de los informes asociados a la aplicación de las mismas. 6. Realizar estudios de caracterización del diseño, elaboración, aplicación y resultados de las pruebas y proponer alternativas de mejoramiento. 7. Gestionar las acciones técnicas, operativas y logísticas requeridas para la realización de los concursos a cargo de la ESAP considerando las normas constitucionales y legales vigentes. 8. Identificar y proponer la implementación de avances tecnológicos, logísticos y técnicos destinados al mejoramiento del proceso de selección por mérito y que sean aplicables de acuerdo a la normatividad que los define y regula. 9. Identificar el desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación que sean aplicables a los concursos que adelante la ESAP y proponer estrategias para su adecuada implementación. 10. Elaborar y presentar informes especializados de psicometría sobre los resultados de las pruebas realizadas por la Dirección. 11. Preparar y capacitar a los equipos de los concursos en las metodologías y actividades relacionadas con la práctica de las pruebas técnicas, de conformidad con el rol de cada integrante. 12. Colaborar en la preparación de las respuestas técnicas para atender los requerimientos de las autoridades competentes. 13. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Análisis psicométrico. 3. Metodología cuantitativa aplicada. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Sistema de mérito en empleo público colombiano 6. Tecnologías de la información y las Comunicaciones. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 8. Análisis, estructuración e interpretación Big data.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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.	

ESAP-SNGC-CA-PR-202821-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, organizar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de los procesos de gestión corporativa con el objetivo de garantizar el talento humano y los servicios de apoyo requerido por todas las instancias de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura requerida para la prestación de las funciones y servicios a cargo de la Esap. 2. Hacer seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos y actividades a cargo de la Subdirección. 3. Estudiar y proponer políticas, planes, programas y estrategias de administración, mantenimiento y control de los recursos físicos. 4. Estructurar el ajuste o actualización de las políticas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP. 5. Asesorar y apoyar la aplicación de políticas y directrices relacionadas con el recaudo, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP. 6. Participar en el diseño, elaboración y control del Plan Anual de Compras. 7. Diseñar políticas de administración y gestión de los recursos, bienes y patrimonio administrado por la Subdirección. 8. Definir metodologías encaminadas a la actualización y registro legal de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP. 9. Planear y participar en la elaboración de estudios, proyectos de acto administrativo y elaboración de informes de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

10. Realizar la revisión de los proyectos de acto administrativo, estudios y documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 11. Prepararar la información requerida para la adecuada atención de las reuniones, solicitudes e informes que sean necesarios para dar respuesta a los organismos de control y las autoridades competentes. 12. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTH-CA-PR-202821-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional especializado
Código	2028
Grado	21

No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los lineamientos propuestos por la ESAP, relacionado con las políticas, planes y programas necesarios para la correcta gestión del talento humano en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias en cuanto a políticas y programas para la gestión, administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos para el talento humano de la ESAP. 2. Diseñar las actividades de administración del personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP, teniendo relación con los lineamientos del DAFP. 3. Elaborar la liquidación de nómina, con sus prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 4. Diseñar e implementar los programas de capacitación, incentivos, bienestar y seguridad en el trabajo para que el desarrollo y evaluación de los servidores públicos de la ESAP, cumpla con la normatividad vigente. 5. Fortalecer la gestión del talento humano a través de la implementación de estrategias de innovación y gestión del cambio organizacional. 6. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso. 7. Elaborar los estudios técnicos necesarios para la modificación de la estructura interna y la planta de personal de la ESAP. 8. Analizar que las modificaciones y actualizaciones del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la ESAP, mantenga relación con la planta de personal y la normatividad vigente. 9. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias de la ESAP para la adecuada implementación de los planes, políticas y programas de talento humano 10. Analizar los planes, programas y procesos a cargo de la Dirección de Talento Humano y proponer su ajuste o mejora. 11. Diseñar y proponer la implementación de programas relacionados con el bienestar social y laboral de los empleados públicos de la ESAP. 12. Definir los lineamientos para el diseño y ejecución de políticas relacionadas con el teletrabajo, el trabo remoto y demás modalidades virtuales requeridas para la ESAP de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable y los lineamientos de la Subdirección de gestión corporativa. 13. Diseñar y proponer metodologías para la adecuada planeación y ejecución del sistema de gestión del talento humano por competencias en la ESAP de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos aplicables a la Escuela. 14. Implementar las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo relacionado con la gestión del Talento Humano. 15. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Vigilada MinEducación

7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTR-CA-PR-202821-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar la ejecución y aplicación de las políticas, planes, programas, procesos procedimientos y funciones institucionales en los que participa con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la definición e implementación de los procesos de planeación y programación institucional, así como el control a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos institucionales a cargo de la Dirección territorial. 2. Formular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento de la dirección territorial que le sean asignados.	

Vigilada MinEducación

3. Proponer e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos para fomentar la creación de alternativas de innovación y habilidades tecnológicas para la administración pública en el nivel territorial.
4. Definir y ejecutar las acciones requeridas para llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección Territorial.
5. Organizar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo administrativo y académico de la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices institucionales y las metas asignadas a la territorial.
6. Diseñar estrategias para la adopción de los programas, proyectos y actividades relacionados con los procesos de formación, servicios académicos, investigación y proyección institucional a cargo de la Dirección Territorial y que le sean asignados.
7. Apoyar la utilización eficiente y eficaz de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los planes, programas y proyectos de modernización y actualización digital adoptados y ejecutados por la Escuela.
8. Participar en el estudio, diseño, actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial.
9. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes.
10. Elaborar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos vigentes.
11. Realizar la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado a cargo de la Dirección Territorial y presentar los respectivos informes de resultados al Director Territorial.
12. Promover la creación y sostenimiento de mecanismos de articulación con las autoridades estatales en el territorio y que se requieran para el fortalecimiento de la prestación eficiente de los servicios de la Dirección Territorial.
13. Identificar las necesidades de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación en el territorio jurisdicción de la Dirección Territorial y proponer las acciones requeridas para dar respuesta eficiente a los mismos en coordinación con las Subdirecciones Nacionales correspondientes y los lineamientos del Director Territorial.
14. Elaborar documentos técnicos y de gestión administrativa o misional que le sean encomendados sobre asuntos relacionados con la gestión de la Dirección Territorial.
15. Definir e implementar mecanismos para la administración y control de bienes inmuebles, recaudo, contratación, gestión administrativa y de talento humano que le sean asignados observando los lineamientos institucionales que correspondan.
16. Diseñar estrategias para la gestión del plago de los aportes parafiscales y demás ingresos de la jurisdicción de la Dirección Territorial
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. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Gestión del conocimiento e innovación.
4. Principios de contratación y presupuesto público.
5. Gestión de recursos físicos.
6. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
7. Ley General de Educación.
8. Régimen de Educación Superior
9. Diseño e implementación de entornos virtuales de aprendizaje.

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20

ESAP-EAG-CA-PR-202820-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos	

Vigilada MinEducación

de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento de la Escuela de Alto Gobierno.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la programación y ejecución de los seminarios de inducción a la Administración Pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, en el término y tiempos legalmente establecidos. 2. Actualizar y sistematizar los contenidos temáticos y estrategias asociadas a la organización y ejecución del Programa de Alto Gobierno. 3. Elaborar informes sobre los requerimientos que sean competencia de la Escuela de Alto Gobierno y que le sean asignados por el superior inmediato 4. Proponer proyectos orientados al mejoramiento de la Escuela de Alto de Gobierno conforme a los planes, lineamientos y normas establecidas. 5. Intervenir en los componentes de gobierno, transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas y participación ciudadana que adelanta la Escuela de Alto Gobierno. 6. Elaborar informes técnicos para dar respuesta a las directivas de la ESAP y a los entes de control conforme a los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin. 7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación. 8. Proponer y estructurar estrategias encaminadas a la programación y ejecución de 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. 9. Identificar programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y transferencia de conocimiento y tramitar la participación de la Escuela en los mismos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 10. Participar en los procesos de análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas, metodologías y propuestas de intervención en materia de alto gobierno para el nivel nacional y territorial 11. 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 evaluación de impacto de políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	

ESAP-OJU-CA-PR-202820-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar de la gestión jurídica en las actuaciones que sean de competencia de la Oficina con el fin de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con el ámbito académico y administrativo de la ESAP. 2. Proyectar y elaborar jurídicamente los actos administrativos, resoluciones y convenios, expedidos por la Oficina Jurídica y las diferentes dependencias de la ESAP. 3. Asesorar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión. 4. Atender los diferentes procesos que se promuevan contra la Entidad y en los que ésta deba promover en materia contencioso-administrativa, laboral, civil, penal u otra, en defensa de los intereses institucionales, previo otorgamiento de poder o delegación y apoyar a las demás dependencias de la Escuela en el marco de la defensa jurídica institucional. 5. Contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que la Entidad sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley. 6. Efectuar el control de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Entidad. 7. Participar en el diseño de las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad.	

Vigilada MinEducación

8. Promover el conocimiento de las normas y la interpretación jurídica entre los funcionarios de la Escuela con el fin de apoyar el cumplimiento legal, prever riesgos y evitar acciones legales contra la Entidad. 9. Proyectar las respuestas, cumplimientos e impugnaciones de recursos, tutelas y derechos de petición interpuestas a la ESAP dentro de los términos establecidos por la normatividad. 10. Analizar y resolver los procesos de jurisdicción coactiva con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP. 11. Realizar la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Escuela Superior de Administración Pública, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos. 12. Sustanciar, para la firma del Director Nacional la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP. 13. 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 Disciplinario. 5. Derecho Procesal y Probatorio. 6. Estatuto Tributario. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación. 9. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OPLA-CA-PR-202820-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, actualización, seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión de la ESAP, de acuerdo con los lineamientos señalados por la ESAP y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Subdirección nacional de gestión corporativa, y proponer acciones de seguimiento a la ejecución del mismo. 2. Participar en la formulación de los documentos necesarios para presentar al banco de proyectos de inversión pública del Departamento nacional de planeación las iniciativas a incluir en el plan operativo anual de inversiones de la ESAP. 3. Preparar los informes de la Oficina de planeación y presentarlos, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. 4. Realizar la medición y análisis del cumplimiento de los indicadores de gestión y preparar el informe consolidado, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Socializar las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ESAP. 6. Definir metodologías y participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos que componen el plan de operativo anual de inversiones, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de planeación. 7. Orientar a las demás dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión necesarios para el funcionamiento de la ESAP y realizar el seguimiento a su ejecución de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Consolidar y analizar la información requerida para rendir informes de gestión y de rendición de cuentas. 9. Proponer las actualizaciones y ajustes requeridos por el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo a las normas vigentes. 10. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos. 11. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Formulación y Evaluación de Proyectos. 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 4. Diseño y seguimiento de indicadores. 5. Elementos de planeación estratégica y de la gestión pública 6. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 7. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Vigilada MinEducación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración, Economía; Matemáticas, estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia Profesional relacionada.

ESAP-SNAC-CA-PR-202820-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las políticas, planes y metodologías requeridas para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos académicos y las actividades y programas de la Subdirección Nacional Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar las acciones requeridas para el diseño y la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con los objetivos de formación de la Escuela. 2. Participar en el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 3. Diseñar y realizar las acciones requeridas para verificar el cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y a nivel de programas académicos. 4. Tramitar los procesos de gestión académica que le sean asignados a fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio. 5. Diseñar y proponer políticas de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas destinadas a mejorar los niveles de formación a nivel de pregrado y posgrado. 6. Proponer estrategias y criterios de definición de las modalidades de formación presencial, a distancia tradicional y virtual de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

7. Participar en la definición de criterios a los que deberán acogerse los programas de formación académica de pregrado y posgrados en el desarrollo de la gestión del conocimiento 8. Proponer, en coordinación con la Subdirección Nacional de Investigaciones, y bajo la orientación del superior inmediato, la definición de líneas y políticas de investigación básica y aplicada a las que deberán acogerse los programas de formación en pregrado y posgrado. 9. Ejecutar en coordinación con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, las estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control y bienestar universitario. 10. Realizar las acciones relacionadas con los planes, programas y proyectos de egresados, de conformidad con las políticas definidas por la ESAP. 11. Participar en la realización aplicación de criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica. 12. Implementar las acciones destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos 13. Participar en la definición y realización de estudios académicos, técnicos y normativos para la modificación y creación de reglamentos académicos, profesoral y estudiantil que se requieren para el normal funcionamiento académico de la ESAP. 14. Proponer el ajuste o actualización de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 15. Elaborar los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico y que le sean asignados. 16. Presentar propuestas para la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación. 17. Consolidar y analizar la información requerida para la construcción de los informes relacionados con la gestión académica y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 18. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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; Contaduría Pública. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202820-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigentes de la ESAP, para la Decanatura de Pregrados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información necesaria y preparar los informes relacionados con la planeación financiera y administrativa de los procesos académicos de la Facultad de Pregrado, entre ellos rendición de cuentas, planes estratégicos y de mejoramiento y los demás reportes o actividades de seguimiento solicitados por las diferentes áreas de la ESAP. 2. Articular con otras dependencias de la ESAP y con otras entidades públicas o privadas las actividades relacionadas con el cumplimiento de metas asociadas a funcionamiento de los programas curriculares a cargo de la Facultad de Pregrado. 3. Cargar los reportes de rendición de cuentas, metas y seguimiento administrativo en las plataformas web y tecnológicas establecidas para tal fin, sobre los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Pregrado. 4. Atender y ejecutar las acciones necesarias para la planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a cargo de la Facultad. 5. Brindar asesoría y desarrollar las acciones necesarias para el correcto seguimiento administrativo- financiero en la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Facultad de Pregrado y las publicaciones que se requieran en el SECOP.	

Vigilada MinEducación

6. Proyectar y tramitar los actos administrativos requeridos para la adecuada gestión de los procesos académicos de los programas de pregrado de la ESAP sede central. 7. Elaborar los informes de cifras y estudios financieros solicitados por otras áreas de la ESAP relacionados con la Facultad de Pregrado y que sean necesarios para el normal funcionamiento de los programas académicos. 8. Solicitar y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal concernientes a los procesos académicos de la Facultad de Pregrado. 9. Colaborar con la estructuración administrativa, financiera y seguimiento de convenios y contratos que sean requeridos para la formación integral de los programas de pregrado de la ESAP, asignados por el supervisor 10. Efectuar las actividades de control y seguimiento a la ejecución financiera de la Decanatura de Pregrados, para la realización de cambios de rubro y posterior envío al área correspondiente. 11. Proponer mecanismos de evaluación al personal docente y administrativo que permitan evaluar su desempeño y los puntos de mejora para garantizar la eficiencia del servicio prestado. 12. Diagnosticar, a través de la medición de indicadores, el desempeño laboral de personal docente y administrativo de las unidades adscritas la Decanatura de Pregrados. 13. 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. Ley General de Educación. 2. Régimen de Educación Superior 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Planeación Estratégica. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Gestión del conocimiento e innovación 7. Régimen de Contratación Estatal 8. Presupuesto Estatal 9. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 10. Manejo bases de datos y sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DPOS-CA-PR-202820-32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional Especializado
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las acciones requeridas para el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrados de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos, metodologías y demás acciones requeridas para la adecuada supervisión del cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de investigación, docencia, extensión e internacionalización en los programas a cargo de la Decanatura de acuerdo a los lineamientos adoptados por las autoridades competentes de la Escuela. 2. Definir los mecanismos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos definidos a los programas de investigación a cargo de la Decanatura. 3. Definir e implementar las acciones de verificación del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad y del rendimiento de los estudiantes. 4. Identificar y proponer alternativas que incentiven a los estudiantes y docentes de posgrados a participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo con las políticas y criterios establecidos. 5. Articular la definición y ejecución de las fechas sobre los procesos de selección, matrículas, y grados de los estudiantes de los programas a cargo de la Decanatura, articulándose con la Dirección de Registro y Control para la ejecución. 6. Verificar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrado y rendir los informes correspondientes al superior inmediato. 7. Definir, organizar y controlar la ejecución de las acciones y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad. 8. Identificar y proponer al superior inmediato líneas de investigación básica y aplicada en articulación los lineamientos dados por la Subdirección Nacional de Investigaciones.	

Vigilada MinEducación

9. Diseñar, ejecutar y controlar el cumplimiento de alternativas para que los estudiantes y profesores de la Decanatura participen en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo a los criterios definidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 10. Definir los cronogramas y actividades necesarias para la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo del personal adscrito a la Decanatura de Posgrados y controlar la ejecución de los mismos en los términos definidos. 11. Analizar, prepara y presentar la información estadística, operativa, técnica y de gestión de la facultad para la construcción de informes y demás documentos que le sean encargados por el superior inmediato. 12. Gestionar las acciones requerida para la divulgación de las normas, reglamentos, políticas y directrices en materia académica, financiera y administrativa que impacten a la Decanatura de acuerdo a lo definido por los cuerpos colegiados y la alta dirección de la ESAP. 13. Ejecutar y controlar las acciones en materia académica, financiera y administrativa que le sean asignadas por el superior inmediato y que se relacionen con las funciones de la Decanatura. 14. Las demás que asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo, el nivel y área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistema Nacional de Competitividad, 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**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo 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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNSA-CA-PR-202820-33

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar e implementar las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos a cargo de la Subdirección.
2. Proponer y realizar las actividades requeridas para la estructuración y ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control, entornos y servicios virtuales.
3. Gestionar las acciones definidas por la Subdirección para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
4. Aplicar los criterios, estrategias y parámetros de gestión profesoral, registro y control y bienestar universitario a cargo de la Subdirección.
5. Tramitar las actividades necesarias 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. Proponer estrategias, metodologías o buenas prácticas para la adopción de tecnologías de la información y la comunicación para la prestación del servicio de registro y control en coordinación con la Dirección responsable del mismo.
7. Elaborar, actualizar y tramitar la aprobación de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
8. Controlar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de bienestar universitario dirigido a los estudiantes de pregrado y posgrado y preparar los informes correspondientes para el subdirector.
9. Preparar y presentar sobre los resultados de la evaluación, rendimiento y deserción académica y proponer estrategias encaminadas a fortalecer la permanencia y terminación oportuna de los estudios en la población estudiantil.
10. Programar y controlar la ejecución de actividades de relacionamiento con las autoridades y organismos del sector de la Función Pública y con el sector educación en los temas de competencia de la Subdirección.
11. Ejecutar las acciones de soporte técnico profesional en la gestión asociada a la ejecución de Secretarías Técnicas de cuerpos colegiados que esté a cargo del Subdirector Nacional de Servicios Académico.
12. Tramitar y verificar las acciones requeridas para la radicación, comunicación, difusión y notificación de los actos administrativos expedidos por las autoridades de la Escuela.

Vigilada MinEducación

13. Participar en el análisis y compilación de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 14. Participar en la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 15. Diseñar propuestas y estrategias para la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela y presentarlas al subdirector. 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. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Ley general de Educación. 5. Sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Planeación estratégica en la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Diseño. 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DRYC-CA-PR-202820-34

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la ESAP, garantizando un sistema de información seguro y efectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los estudiantes de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Controlar de acuerdo a los lineamientos de seguridad de la información emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, transparencia y resguardo de los procesos a cargo de la dependencia. 3. Custodiar y certificar la información necesaria para certificar la vinculación de estudiantes a los diferentes programas académicos ofrecidos por la ESAP 4. Tramitar los procesos de registro y control académico, a través del uso de las herramientas tecnológicas definidas por la ESAP, asegurando la calidad y resguardo de la información. 5. Realizar y tramitar de forma rápida y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio. 6. Proyectar para refrendación de la Subdirección Nacional Académica las constancias, certificados y paz y salvos que sean solicitados. 7. Proporcionar diáfana y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matrículas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten para información, seguimiento y evaluación de los programas de la ESAP 8. Elaborar instrumentos que faciliten la evaluación de la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia. 9. Consolidar las actualizaciones y modificaciones que se gestan a través de las reuniones de la dependencia para el apropiado ejercicio en cada proceso a cargo de la Dirección de Registro y Control 10. 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. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DESV-CA-PR-202820-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular estrategias para el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación necesarios para proveer entornos y servicios virtuales a los procesos y funciones misionales de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la conformación de fases de la cadena de valor en la producción virtual requeridos por los procesos misionales de la ESAP acorde con la programación y lineamientos establecidos y en articulación permanente con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Identificar y administrar las redes de información y documentación en los campos y líneas de los diferentes entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección.
3. Estructurar las metodologías y procedimientos requeridos para el desarrollo de diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la Escuela.
4. Formular indicadores seguimiento al desarrollo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP.
5. Evaluar el cumplimiento de estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP.

Vigilada MinEducación

6. Definir los lineamientos para la construcción de niveles de servicio de los entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección y definir indicadores para el seguimiento de su cumplimiento. 7. Diseñar estrategias que permitan la permanente actualización y modernización de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza de la Escuela. 8. Identificar las necesidades de formación en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación y proponer las acciones formativas correspondientes. 9. Organizar la implementación de estrategias para el adecuado uso de entornos y servicios virtuales por parte de profesores, estudiantes y funcionarios. 10. Evaluar las características técnicas, organizativas y creativas de las diferentes plataformas para identificar aquellas que cuenten con las herramientas suficientes para responder a las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la Dirección. 11. 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 sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Administración; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNIN-CA-PR-202820-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de los proyectos de investigación bajo criterios de innovación, transferencia e impacto para la transformación social, y el fortalecimiento de la gestión pública a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar ante las autoridades e instancias internas las propuestas de modificación de proyectos de investigación a cargo de la Subdirección. 2. Proponer instrumentos y métodos para el diseño de proyectos de investigación que se adelanten en la Subdirección Nacional de Investigaciones. 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en el sistema y la política de investigación de la Esap. 4. Coordinar la divulgación de espacios con la comunidad esapista, con el fin de fomentar la investigación en los estudiantes y docentes de la ESAP. 5. Gestionar los incentivos para los docentes investigadores que haya obtenido la Subdirección de acuerdo a los procedimientos definidos. 6. Participar en la definición y control de las actividades de investigación científica en los programas académicos de la Escuela y presentar los respectivos informes al subdirector. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 8. Gestionar los convenios u otras formas de asociación que le sean asignados y que se relacionen con el desarrollo del sistema y la política de investigación de la ESAP. 9. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas por la Subdirección en cuento a la presentación y publicación de resultados de investigaciones. 10. Elaborar los documentos técnicos, relatorías y demás que le sean asignados y se relacionen con la participación de la Subdirección en cuerpos colegiados internos o externos de la Escuela. 11. Administrar y mantener actualizada la información estadística que le sean encomendada y preparar las respuestas sobre los asuntos que le asigne el superior inmediato. 12. Participar en la organización de eventos nacionales o internacionales que realice la Subdirección en el ejercicio de sus competencias. 13. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Ley General de Educación. 6. Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS	

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-202820-37

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin de prestar servicios misionales que contribuyan al fortalecimiento de la administración pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las tareas de indagación, desarrollo y aplicación de avances científicos, buenas prácticas e innovación en los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 2. Participar en la divulgación, aplicación y verificación del cumplimiento de políticas y lineamientos encaminados a garantizar la atención de las demandas relacionadas con los servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito.	

Vigilada MinEducación

3. Elaborar estudios sobre las políticas públicas, las necesidades institucionales, las demandas de las organizaciones públicas y los requerimientos de las personas en torno a la prestación de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 4. Realizar análisis y elaborar estudios, evaluaciones y caracterizaciones sobre los resultados de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 5. Adelantar y articular con las demás dependencias las acciones de atención y apoyo a las instituciones del Estado en materia de administración pública para el mejoramiento del ejercicio de la Función Pública. 6. Estudiar, proponer y participar en la implementación de los lineamientos de política para estructurar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y asistencia técnica para el mejoramiento del ejercicio de la Función Pública. 7. Elaborar informes especializados sobre las materias de la Subdirección, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 8. Propender la administración y buen funcionamiento de los proyectos y actividades de la Subdirección. 9. Promover la integración de la docencia, la investigación y la proyección social de calidad en las actividades misionales de la Subdirección. 10. Coordinar la recopilación, análisis y presentación de información de los procesos a cargo de Subdirección que sea requerida para apoyar el proceso de acreditación de programas institucionales relacionados con proyección social. 11. Dar respuesta a los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del Sector de la Función Pública y la Presidencia de la República. 12. Contribuir en el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por las autoridades académicas de la ESAP. 13. 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. Diseño y evaluación de 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFAGE-CA-PR-202820-38

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y participar en el diseño de metodologías, políticas y herramientas para la formulación y ejecución de proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal destinadas a mejorar la administración pública de las entidades del orden Nacional y Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, proponer y participar en la ejecución de proyectos de fortalecimiento y apoyo a las entidades nacionales y territoriales en materia de administración y gestión pública. 2. Realizar los estudios, diagnósticos y propuestas relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 3. Formular, proponer y participar en la ejecución de las políticas y lineamientos sobre la atención de la demanda de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 4. Administrar la preparación, organización y presentación de propuestas destinadas a participar en las convocatorias para la prestación de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 5. Organizar y gestionar las actividades relacionadas con la elaboración de guías, protocolos y metodologías de intervención, asesoría, consultoría y asistencia técnica de entidades públicas del orden nacional y territorial. 6. Participar en la organización, sistematización y análisis de los resultados y lecciones aprendidas en la ejecución de los proyectos de asesoría, asistencia y consultoría.	

Vigilada MinEducación

7. Orientar y participar en la preparación de respuestas a las solicitudes presentadas por los organismos, entidades y funcionarios públicos sobre los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 8. Administrar, formular y participar en la organización, operación y gestión de metodologías, herramientas e instrumentos para apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas estatales. 9. Investigar y analizar metodologías de entidades nacionales y organismos internacionales que puedan aplicarse a la ESAP para el mejoramiento continuo de los procesos. 10. Participar en el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los compromisos de la Dirección en la gestión de los proyectos que ejecute la Dirección. 11. Promover la difusión y conocimiento de los programas y proyectos de la Dirección y participar en la articulación con las demás dependencias de la Institución para lograr mejores resultados sobre el mejoramiento de la Función Pública en las entidades estatales. 12. Elaborar informes especializados que permitan conocer los avances, innovaciones y mejoras en la gestión pública, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 13. Consolidar en el respectivo formato la información y las estadísticas que resulten de los procesos de asesorías y consultorías, para dar seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dirección. 14. Presentar informes de carácter especializado para toma de decisiones, con respeto a las redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales. 15. 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. Instrumentos de planeación nacional, departamental y municipal 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Planeación Estratégica. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Gestión de conocimiento e innovación. 8. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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.	

ESAP-DCAP-CA-PR-202820-39

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, diseñar y evaluar la gestión de los procesos de la Dirección con el fin de garantizar programas de capacitación que atiendan la formación eficaz de los servidores públicos y de las personas interesadas en la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos para caracterizar las necesidades de formación y capacitación que tiene el talento humano de las entidades estatales y preparar informes consolidados de resultados. 2. Diseñar y proponer políticas y estrategias relacionadas con el proceso de capacitación, el Plan Nacional de capacitación y la atención de las demandas en materia de formación de los servidores públicos. 3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Capacitación, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 4. Asesorar y participar en el diseño y ejecución de 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 en el campo de la Administración Pública. 5. Organizar el diseño, adopción y desarrollo de estrategias, metodologías y contenidos de cursos, diplomados, seminarios y eventos destinados a la capacitación de servidores públicos y personas interesadas en la Función Pública. 6. Estudiar los desarrollos y proponer la adopción y actualización de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación aplicables a los servidores públicos. 7. Estudiar y proponer acciones de capacitación encaminadas a mejorar las competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.	

Vigilada MinEducación

8. Proponer un sistema de administración de información, para llevar el control sobre las actividades de diseño, implementación y actualización de la información relacionada con la normatividad, tecnología y ciencias de la Administración Pública. 9. Proponer y participar en la ejecución de actividades y acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en los campos de acción de la Dirección de Capacitación. 10. Articular y participar en la elaboración de informes especializados requeridos por el superior inmediato sobre las funciones y gestión de la Dirección. 11. Promover la integración de la docencia, la investigación y la proyección social de calidad en las actividades misionales de la Dirección. 12. Dar respuesta a los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del Sector de la Función Pública y la Presidencia de la República. 13. Contribuir en el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por las autoridades académicas de la ESAP. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Matemáticas, estadística y afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DPRS-CA-PR-202820-40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el diseño, elaboración, ejecución, control y evaluación de las pruebas de selección para garantizar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en los procesos y concursos que adelante la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el estudio y presentación de propuestas de diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano solicitadas a la ESAP, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos vigentes. 2. Participar en las reuniones de coordinación y articulación con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas. 3. Articular el diseño, elaboración y aplicación de pruebas técnicas destinadas a evaluar los conocimientos, competencias y demás componentes de los procesos de selección por mérito a cargo de la Dirección. 4. Ordenar el estudio, análisis y respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con las actividades y resultados de las pruebas aplicadas en los procesos de selección por mérito desarrollados por la Dirección. 5. Liderar y participar en el estudio y análisis de los resultados de las pruebas, así como en la elaboración de los informes asociados a la aplicación de las mismas. 6. Realizar estudios de caracterización del diseño, elaboración, aplicación y resultados de las pruebas y proponer alternativas de mejoramiento. 7. Participar en actividades de investigación e innovación relacionadas con el manejo de diseños, metodologías, procedimientos, actividades, y diseño y aplicación de las pruebas de selección por mérito. 8. Realizar las tareas de indagación, desarrollo y aplicación de avances científicos y técnicos destinados al mejoramiento del proceso de selección por mérito. 9. Estudiar y recomendar la utilización de tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los procesos de selección por mérito que adelante la ESAP.	

Vigilada MinEducación

10. Participar en la elaboración de informes especializados de psicometría sobre los resultados de las pruebas de los concursos a cargo de la ESAP. 11. Preparar y capacitar a los equipos de los concursos en las metodologías y actividades relacionadas con la práctica de las pruebas técnicas, de conformidad con el rol de cada integrante. 12. Preparar las respuestas técnicas que le sean asignadas y que se requieran para atender los requerimientos de las autoridades competentes. 13. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Análisis psicométrico. 3. Metodología cuantitativa aplicada. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Sistema de mérito en empleo público colombiano 6. Tecnologías de la información y las Comunicaciones. 7. Gestión del conocimiento e innovación. 8. Análisis, estructuración e interpretación Big data.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología; Administración; 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-202820-41

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
2. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
4. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área y en la organización y optimización de los recursos asignados.
5. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.
6. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento.
7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad.
8. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP.
9. Orientar y apoyar a las Direcciones Territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas.
10. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes.
11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. 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 Estratégica.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Contratación estatal.
4. Gestión Financiera y presupuestal.
5. Administración de bienes y servicios
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Gestión del Talento Humano en el sector público.

Vigilada MinEducación

8. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 10. Administración de Activos e Inventarios 11. Administración de Bases de Datos 12. Diseño e implementación de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-202820-42

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a 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

1. Proponer el diseño, estandarización, validación y actualización de los procedimientos asociados a la disposición de los bienes y elementos de almacén 2. Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la disposición de los bienes y elementos de almacén de la ESAP, de acuerdo a las disposiciones existentes. 3. Diseñar estrategias para la adecuada aplicación de las actividades de ingreso, protección y egreso de bienes y elementos de almacén así como en la clasificación, identificación, codificación, digitación, control y seguridad de los inventarios de la Escuela. 4. Programar y verificar la ejecución de los procesos de entrega de materiales, equipos, bienes y elementos a las dependencias de acuerdo a los lineamientos definidos por la Subdirección. 5. Definir metodologías para la adecuada ejecución de las acciones de registro y contabilización de los bienes y elementos a cargo del almacén. 6. Administrar y mantener actualizada la información sobre los inventarios en las plataformas, aplicativos o sistemas de información asignados de acuerdo a los parámetros y roles establecidos. 7. Brindar apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en el proceso de planeación, programación y control de los inventarios físicos de los bienes devolutivos, en concordancia con las disposiciones existentes. 8. Hacer seguimiento de manera integral a los contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios que le sean asignados garantizando la ejecución de los mismos dentro de los términos de tiempo, recursos financieros, especificaciones técnicas y de calidad 9. Proponer metodologías para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y estrategias elaboradas por la Subdirección respecto a la administración de los recursos físicos. 10. Proponer acciones para mejorar las actividades de supervisión a la gestión relacionada con el almacén e inventarios de la ESAP. 11. Organizar y verificar la actualización de los inventarios de bienes de la ESAP y velar por su conservación y adecuada documentación. 12. Preparar y presentar los informes requeridos sobre el estado de los inventarios y el mantenimiento de los bienes de la ESAP de acuerdo a las normativas aplicables y a los requerimientos de la Subdirección. 13. Participar en la programación y control de las actividades de tomas físicas de inventarios y entregar la información consolidada de las mismas en los términos definidos. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Administración y gestión de activos e inventarios. 3. Normas de contabilidad pública. 4. Planificación y estrategia logística 5. Gestión de cadenas de suministro. 6. Administración de Bases de Datos 7. Administración de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202820-43

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes y programas asociados con la selección, permanencia y retiro de los funcionarios de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación y retiro, de acuerdo a los lineamientos definidos por la ESAP. 2. Gestionar la adecuada implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de la ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Proponer y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada administración del personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP, teniendo relación con los lineamientos aplicables a la ESAP. 4. Asesorar las demás dependencias en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta, la necesidad del servicio y la normatividad aplicable. 5. Participar en la identificación de las competencias funcionales requeridas por los diferentes empleos de la ESAP y proponer los mecanismos para su adecuada implementación y medición.	

Vigilada MinEducación

6. Definir las acciones requeridas para el desarrollo y medición del sistema de seguridad y salud en el trabajo y verificar su adecuada implementación. 7. Preparar los actos administrativos de competencia de la dirección, que le sean asignados atendiendo las directrices del superior inmediato. 8. Establecer acciones para la ejecución de estrategias relacionadas con el fortalecimiento del talento humano de la ESAP incorporando elementos de innovación y gestión del conocimiento. 9. Participar en la implementación de las acciones relacionadas con la evaluación del desempeño de los funcionarios de la ESAP de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 10. Definir e implementar las acciones requeridas para la adecuada gestión y custodia de las historias laborales de los servidores públicos de la ESAP. 11. Diseñar instrumentos para la medición del clima laboral de la ESAP y aplicarlos a las demás dependencias para consolidar y analizar los respectivos resultados y preparar los informes asociados. 12. Identificar estrategias tendientes a fortalecer los planes de estímulos e incentivos para los funcionarios de la ESAP y presentarlos al superior inmediato. 13. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de la cultura y clima organizacional de la ESAP considerando la normatividad aplicable a la Escuela. 14. Administrar la información relacionada con el plan anual de vacantes y rendir informes permanentes a la Dirección para la toma de decisiones, 15. Gestionar ante la Comisión Nacional de Servicio Civil las acciones referidas al registro y actualización de información de carrera administrativa a cargo de la 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202820-44

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y controlar la ejecución de las operaciones financieras de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir mecanismos para realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal de los egresos de la Sede central y de las Direcciones territoriales para garantizar su adecuada utilización. 2. Recomendar criterios para optimizar el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto y dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 3. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 4. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 5. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la Sede central y las Direcciones territoriales y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 7. Resolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones Territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal. 8. Solicitar a las Direcciones Territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 9. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 10. Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los procesos presupuestales que le sean asignados por el superior inmediato. 11. Preparar y presentar análisis económicos de corto, mediano y largo plazo de la gestión fiscal de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

12. Preparar y analizar la información requerida para la elaboración, presentación y sustentación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la ESAP. 13. Proponer mecanismos para el control de la ejecución de planes, programas y proyectos en materia presupuestal. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202820-45

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Ordenar, controlar y ejecutar las actividades de planeación, programación, recepción, procesamiento y análisis de los datos y la información relacionada con los costos de los procesos misionales con el fin de brindar informes y recomendaciones sobre los mismos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la planeación, programación y ejecución de actividades relacionadas con la estructuración y actualización del sistema de costos de la ESAP.
2. Planear y realizar reuniones, mesas de trabajo y demás eventos internos requeridos para analizar la estructura de costos, su actualización y el flujo de información que deben cumplir todas las dependencias de la ESAP para la entrega de datos relacionados con el sistema de costos.
3. Analizar y presentar alternativas relacionadas con la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones destinadas a la recepción, procesamiento, consolidación, almacenamiento y análisis de datos asociados al sistema de costos.
4. Proponer y participar en el estudio y análisis de datos estructurados y no estructurados con el fin de establecer y caracterizar los costos en los que incurre la ESAP para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.
5. Organizar y participar en la preparación y presentación de informes del sistema de costos, de conformidad con las necesidades de las dependencias y los requerimientos de autoridades competentes.
6. Propender la entrega oportuna de los datos por parte de las diferentes dependencias que deben proveer información para el sistema de costos.
7. Articular y participar en la verificación de los datos allegados, su razonabilidad, veracidad y consistencia, y administrar la base de datos del sistema de costos.
8. Diseñar y generar informes estadísticos que den cuenta que la estructura de costos de los procesos, programas, proyectos y actividades que ejecutan las dependencias de la Entidad.
9. Proponer alternativas para la optimización de la gestión del sistema de costos de la ESAP de acuerdo a los análisis realizados.
10. Preparar los informes estadísticos y técnicos que requiera el director financiero sobre el sistema de costos de la ESAP, su desempeño y estado de resultados y gestión.
11. Proponer mecanismos, procesos, metodologías y demás acciones que permitan administrar el sistema de costos de la ESAP con eficiencia y eficacia.
12. Orientar técnicamente a las Direcciones territoriales en la ejecución de las acciones asociadas al sistema de costos de la ESAP.
13. 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. Informática avanzada.
2. Big Data.
3. Sistemas de costos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Formulación y evaluación de indicadores.
6. Finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas y afines, Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCON-CA-PR-202820-46

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las estrategias y lineamientos de la dependencia para la adecuada planeación, ejecución y control de los procesos que den cumplimiento a la gestión contractual de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar técnicamente a las demás dependencias de la ESAP en la implementación de las normas y procedimientos en materia contractual. 2. Ejecutar, conforme a las directrices diseñadas, las políticas, planes, procedimientos, estrategias, manuales y formatos para la gestión contractual de la ESAP. 3. Administrar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, de acuerdo con el Manual de Contratación y demás normatividad vigente. 4. Actualizar y divulgar las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual que sean aplicables a la ESAP. 5. Gestionar de manera oportuna las solicitudes, trámites, procedimientos y demás acciones requeridas para la adecuada ejecución de los procesos contractuales a su cargo. 6. Tramitar las actividades relacionadas con la ejecución y control de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes y servicios de la ESAP que estén a su cargo. 7. Diseñar y proponer las actualizaciones correspondientes al manual de contratación, procesos y procedimientos y demás mecanismos definidos por la ESAP para la adecuada gestión contractual de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

8. Preparar y presentar la información requerida para la elaboración y consolidación del Plan anual de compras, el Plan general de contratación y proponer mecanismos para el adecuado seguimiento a su ejecución. 9. Adelantar los procesos correspondientes con las audiencias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual a que haya lugar, de conformidad con las directrices y decisiones del ordenador del ordenador del gasto. 10. Aprobar las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la ESAP que le sean asignadas verificando el cumplimiento de las condiciones de amparo, vigencia y valor estipuladas. 11. Ejecutar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimiento de contratos que le sean asignadas y de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes y aplicables a la ESAP. 12. Realizar las acciones de finalización y liquidación de los contratos que le sean asignados asegurando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones pactadas entre las partes. 13. 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 4. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública, Economía; 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202820-47

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, ejecución, aplicación y control de las políticas, planes, programas, procesos procedimientos y funciones institucionales en los que participa con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y analizar la información requerida para el diseño e implementación de los procesos de planeación y programación institucional, así como el control a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos misionales a cargo de la Dirección territorial.
2. Implementar las acciones requeridas para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento a cargo de la dirección territorial que le sean asignados.
3. Ejecutar 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. Ejecutar los procesos relacionados con el adecuado funcionamiento de las acciones de docencia, investigación, extensión, proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación bajo las orientaciones del director territorial y las Subdirecciones Nacionales.
5. Gestionar las actividades de administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la sede territorial, que le sean asignadas y articular con la sede central la gestión de proyectos y actividades.
6. Tramitar las acciones de gestión administrativa y financiera de la sede territorial, que le sean asignadas de conformidad con las directrices del Subdirector Nacional de Gestión Corporativa.
7. Elaborar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos vigentes.
8. Participar en la identificación de las necesidades de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación en el territorio jurisdicción de la Dirección Territorial y proponer las acciones requeridas para dar respuesta eficiente a los mismos en coordinación con las Subdirecciones Nacionales correspondientes y los lineamientos del Director Territorial.
9. Elaborar documentos técnicos y de gestión administrativa o misional que le sean encomendados sobre asuntos relacionados con la gestión de la Dirección Territorial.
10. Definir e implementar mecanismos para la administración y control de bienes inmuebles, recaudo, contratación, gestión administrativa y de talento humano que le sean asignados observando los lineamientos institucionales que correspondan.
11. Diseñar estrategias para la gestión del pago de los aportes parafiscales y demás ingresos de la jurisdicción de la Dirección Territorial.

Vigilada MinEducación

12. Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control y que estén a cargo de la dirección territorial. 13. Hacer seguimiento al desempeño de los CETAP, y proponer la creación, fusión o cierre de los mismos, de acuerdo con las necesidades, demandas y ofertas institucionales. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Principios de contratación y presupuesto público. 5. Gestión de recursos físicos. 6. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 7. Ley General de Educación. 8. Régimen de Educación Superior 9. Diseño e implementación de entornos virtuales de aprendizaje.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación 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.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

ESAP-EAG-CA-PR-202819-48

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, ejecutar y acompañar la implementación de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno para el acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para el diseño, puesta en marcha, seguimiento o evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales requeridos para el cumplimiento de la tarea de gobierno. 2. Registrar los resultados de la aplicación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Escuela de Alto Gobierno permitiendo cumplir con los objetivos misionales. 3. Verificar que los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos, señalados en la Ley 489 de 1998 junto con las demás normas que la modifiquen, complementen o reglamenten, se encuentren actualizadas en concordancia con las políticas y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Ejecutar las acciones que le sean asignadas en el marco del programa de alto gobierno para los servidores públicos del gobierno nacional y local. 5. Identificar y sistematizar la información relacionada con el estudio y análisis de experiencias exitosas y buenas prácticas de innovación y mejoramiento de la administración pública. 6. Atender y tramitar los requerimientos o solicitudes que lleguen a Escuela de Alto Gobierno para el debido registro y cumplimiento en los tiempos de respuesta.	

Vigilada MinEducación

7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y que se requieran para la adecuada implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno. 8. Participar en la gestión de escenarios de intercambio de experiencia nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de conceptos, prácticas, técnica y métodos que se requieran en el alto gobierno y la alta gerencia pública. 9. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de apoyo técnico a la alta gerencia pública, de acuerdo a los avances en materia de Administración Pública, la reingeniería del Gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública. 10. Proponer proyectos de investigaciones que permitan diseñar propuestas sobre alto gobierno y gestión pública que impacten el desarrollo de la Administración pública. 11. Participar en las acciones de apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial que le sean asignadas y rendir informe sobre la ejecución de dichas acciones. 12. Articular con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Decanatura de Pregrado, la modificación a los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno. 13. 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 seguimiento de políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-OPLA-CA-PR-202819-49

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en la formulación de los instrumentos de planeación institucional y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG para la mejora de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que las diferentes dependencias de la ESAP, implementen las herramientas definidas para la formulación, modificación y seguimiento de los indicadores de gestión.
2. Integrar los informes de gestión de toda la ESAP, teniendo como base los resultados de los indicadores institucionales para identificar las acciones que mejoren la gestión de la Entidad.
3. Promover y participar en el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
4. Producir circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos.
5. Participar en las actividades de articulación con las demás dependencias para la adecuada 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 ESAP y articular su implementación.
6. Preparar los documentos necesarios para la planeación y ejecución presupuestal anual, de acuerdo con las políticas establecidas por la ESAP.
7. Implementar las acciones requeridas para la construcción e integración de los procesos de la Entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.
8. Analizar y proponer acciones que permitan fortalecer las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en la consolidación de la información reportada por las demás dependencias para la construcción de los informes de gestión y rendición de cuentas de la ESAP.
10. Orientar técnicamente a las demás dependencias de la ESAP en la definición de indicadores y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
11. Atender las solicitudes de modificaciones presupuestales de las demás dependencias y tramitar las mismas de acuerdo a los procedimientos definidos por la Oficina.
12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Vigilada MinEducación

2. Diseño y seguimiento de indicadores 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 5. Normatividad en el área de desempeño 6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Contaduría Pública; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OTIC-CA-PR-202819-50

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones de mejora a los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los componentes para el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información PETI, conforme a las normas y lineamientos vigente.	

Vigilada MinEducación

2. Promover alternativas que faciliten las buenas prácticas para el uso de las tecnologías adquiridas por la ESAP 3. Evaluar el uso de equipos y programas informáticos de la ESAP y proponer mecanismos que incentiven el uso adecuado de los mismos. 4. Elaborar estudios técnicos para la adquisición de nuevas tecnologías en la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos. 5. Construir, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que aporten al desarrollo y al crecimiento de la ESAP. 6. Preparar procesos tecnológicos que beneficien a la población esapista en términos de seguridad y privacidad de la información. 7. Supervisar la implementación y funcionalidad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Gestionar las herramientas para la seguridad y privacidad de la información que se adopten a través de las plataformas tecnológicas usadas por la comunidad esapista. 9. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Metodologías y buenas prácticas para la Administración de las tecnologías. 4. Metodologías de Modelamiento: UML, BPM, BPEL. 5. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB. 6. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. 7. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. 8. Estrategia de Gobierno Digital. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNAC-CA-PR-202819-51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar y evaluar políticas, estrategias y criterios de definición de los procesos relacionados con procesos académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas, estrategias y criterios para la administración curricular del desarrollo y prestación del servicio docente y la del desarrollo estudiantil.
2. Preparar para el subdirector propuestas de creación y modificación de programas académicos de formación de educación superior.
3. Definir e implementar estrategias para el desarrollo y evaluación del currículo y presentarlas al subdirector.
4. Proponer criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitarito y gestión de las relaciones con los egresados siguiendo los lineamientos del Subdirección y en coordinación permanente con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos.
5. Ordenar, depurar y analizar la información requerida para realizar los reportes relacionados con SNIES y SPADIES y todos aquellos relacionados con los programas de pregrado y posgrado.
6. Apoyar la realización de estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado.
7. Participar en la elaboración, estudio y revisión de los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico.
8. Proponer líneas y políticas de investigación básica y aplicada para los programas de pregrado y posgrado y presentarlas al subdirector para su socialización con la Subdirección Nacional de Investigaciones.
9. Organizar y depurar la información sobre necesidades de atención y peticiones de estudiantes y gestionarlas con las dependencias correspondientes.
10. Preparar los informes, documentos y demás información que requiera el subdirector para sus presentaciones ante el Consejo Académico Nacional.
11. Participar en la definición de estrategias de bienestar universitario y atención de los servicios de documentación y biblioteca.
12. Consolidar la información necesaria para la presentación de propuestas sobre la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio
13. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos de concertación con consejos, comités y cuerpos colegiados en los que participe el subdirector.

Vigilada MinEducación

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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Contaduría Pública. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202819-52

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados

Vigilada MinEducación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, organización, ejecución y control de programas y proyectos de la Decanatura de Pregrados, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas de actualización de los estatutos, reglas y normatividad que rigen el carácter académico de las prácticas y opciones de grado de los programas académicos a cargo de la Decanatura. 2. Proponer el diseño de reglamentos o protocolos necesarios para la definición y ejecución de las prácticas administrativas de los estudiantes de pregrado de acuerdo a los lineamientos vigentes de la ESAP. 3. Gestionar con otras entidades los acuerdos, convenios y demás acciones requeridas para la ejecución de prácticas administrativas de los estudiantes de pregrado y consolidar una base de datos con la información respectiva. 4. Llevar control sobre el proceso de inscripción, publicación, desarrollo y finalización de las prácticas administrativas, realizadas por los estudiantes de pregrado de la ESAP asegurando su calidad, oportunidad y pertinencia. 5. Definir indicadores de gestión que evalúen la calidad y cobertura de las prácticas en la Decanatura de Pregrados de la ESAP. 6. Articular con la Subdirección nacional académica y la Subdirección de proyección institucional la participación de estudiantes y docentes de pregrado en los procesos de asesoría, consultoría y capacitación a cargo de la ESAP. 7. Participar en la ejecución de los procesos de autoevaluación, acreditación, y evaluación en lo concerniente a prácticas administrativas para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares ofrecidos por la Decanatura de pregrados. 8. Implementar las acciones relacionadas con la verificación del cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión a cargo de la Decanatura de pregrados. 9. Participar en la aplicación de las acciones de medición del desempeño laboral del personal docente y administrativo de la Decanatura de pregrados. 10. Consolidar y presentar los informes requeridos por los cuerpos colegiados de la ESAP que se refieran a resultados y temas a cargo de la Decanatura de Pregrados. 11. Verificar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado. 12. Administrar y presentar la información estadística que le sea encomendada y que esté a cargo de la Decanatura de pregrados. 13. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de pregrados y presentar los informes correspondientes. 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. Ley General de Educación. 2. Régimen de Educación Superior 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información. 7. Redacción técnica y estilo de documentos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-202819-53

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar herramientas y ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender indicaciones y ejecutar e implementar las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos a cargo de la Subdirección. 2. Diseñar y presentar los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento de las actividades requeridas para la estructuración y ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control, entornos y servicios virtuales. 3. Gestionar en coordinación con la Subdirección nacional académica y con la subdirección de Proyección institucional las estrategias y mecanismos necesarios para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación. 4. Proponer mecanismos eficientes para la evaluación y el mejoramiento docente en coordinación con la Subdirección nacional académica considerando las competencias y lineamientos de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

5. Programar y ejecutar las actividades necesarias 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. Implementar metodologías y procedimientos para la adopción de tecnologías de la información y la comunicación para la prestación del servicio de registro y control en coordinación con la Dirección responsable del mismo. 7. Brindar asistencia técnica en la actualización y trámite de aprobación de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 8. Verificar la ejecución de las políticas, proyectos y actividades de bienestar universitario dirigido a los estudiantes de pregrado y posgrado y preparar los informes correspondientes para el subdirector. 9. Ordenar y compilar la información requerida para presentar informes sobre los resultados de la evaluación, rendimiento y deserción académica. 10. Participar en las actividades de relacionamiento con las autoridades y organismos del sector de la Función Pública y con el sector educación en los temas de competencia de la Subdirección y que le sean designadas. 11. Ejecutar las acciones de soporte técnico profesional en la gestión asociada a la ejecución de Secretarías Técnicas de cuerpos colegiados que esté a cargo del Subdirector Nacional de Servicios Académico. 12. Realizar las acciones requeridas para la radicación, comunicación, difusión y notificación de los actos administrativos expedidos por las autoridades de la Escuela. 13. Participar en el análisis y compilación de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 14. Participar en la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 15. Proponer estrategias para la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela y presentarlas al subdirector. 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. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Normatividad de gestión documental aplicable a la ESAP. 5. Ley general de Educación. 6. Sistema nacional de ciencia y tecnología. 7. Planeación estratégica en la gestión pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Diseño. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DBU-CA-PR-202819-54

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones para la adecuada prestación de los servicios que promuevan la adecuada implementación de programas y proyectos de bienestar universitario para la comunidad institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y participar en el diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que impulsen las actividades de bienestar universitario en beneficio de la comunidad institucional. 2. Preparar el proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las dependencias de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 3. Participar en la consolidación de estrategias, convenios, intercambios y actividades con entidades relacionadas con las acciones de bienestar universitario y fortalecer la colaboración interinstitucional en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad institucional. 4. Orientar, asesorar y evaluar la ejecución, avance y resultados de los proyectos y actividades de bienestar universitario y proponer acciones de mejora. 5. Planear y evaluar periódicamente la gestión operativa de la Dirección y preparar los informes periódicos de gestión y resultados para análisis y toma de decisiones. 6. Asistir y representar, cuando sea necesario, a la Dirección en las reuniones, congresos, simposios, torneos y demás eventos de bienestar universitario. 7. Promover la participación en las actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes esapistas.	

Vigilada MinEducación

8. Promover y orientar la ejecución de programas y actividades que posibiliten a los estudiantes, y a los diferentes estamentos, adecuados niveles de desarrollo cultural con el propósito de optimizar su calidad de vida a nivel personal, académico, familiar y laboral, así como fortalecer los principios institucionales y espirituales. 9. Programar, ejecutar y evaluar eventos en coordinación con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP. 10. Promover y orientar las actividades culturales, fomentando espacios de creatividad, redes culturales y demás acciones que fortalezcan el desarrollo y conocimiento de la cultura. 11. Fomentar el apoyo al estudio, la investigación y participación en acciones de extensión que contribuyan al bienestar de los estudiantes y de la comunidad Esapista 12. Coordinar y promover acciones y eventos de integración destinados a mejorar el bienestar de los diferentes estamentos de la Escuela. 13. Resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean asignados a la dependencia. 14. Presentar los informes que sean requeridos en desarrollo de la prestación de servicios de bienestar universitario. 15. 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. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 2. Gestión logística de eventos. 3. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 4. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 5. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 6. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Elementos de implementación de políticas de bienestar.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines; Comunicación social, periodismo y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DRYC-CA-PR-202819-55

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y verificar el cumplimiento de los procedimientos referentes a la gestión académica, administración de documentos, admisiones y demás actividades que sean competencia de la Dirección de Registro y Control, garantizando su adecuada ejecución de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los estudiantes de los diferentes programas de formación que ofrece la ESAP, dando cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Tramitar de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información definidos por la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados y demás documentos de carácter confidencial, para garantizar la efectividad, pertinencia y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Proyectar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás servicios a cargo de la dependencia observando las políticas de calidad en el servicio.
4. Preparar para refrendación de la Subdirección, los certificados, constancias académicas y demás documentos que le sean asignados.
5. Proporcionar de manera veraz y oportuna los datos estadísticos de inscripciones, matrículas, deserción, grados y demás información a la Oficina de Planeación y entidades que lo soliciten con fines informativos, de seguimiento y/o evaluación de los programas de la ESAP
6. Diseñar y construir instrumentos que posibiliten evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios a fin de dar mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
7. Administrar y custodiar los reportes de notas de los estudiantes de conformidad con los lineamientos sobre protección de datos y seguridad de la información definidos por la ESAP.
8. Sistematizar las notas y demás modificaciones asociadas al proceso de calificación que le sean asignadas conforme a los procesos y procedimientos definidos.
9. Actualizar la información sobre el censo y registro de los egresados de los diferentes programas de la ESAP.
10. 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. Administración de bases de datos

Vigilada MinEducación

2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines; Derecho 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-202819-56

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición de los criterios para el desarrollo de los proyectos de investigación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades relacionadas con los procesos investigativos de la ESAP a nivel nacional. 2. Participar en el diseño de los instrumentos y métodos para la definición de proyectos de investigación que se adelanten en la Subdirección Nacional de Investigaciones.	

Vigilada MinEducación

3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en el sistema y la política de investigación de la Escuela. 4. Orientar a la comunidad universitaria en la definición de temáticas de investigación que generen innovación e impacto para la solución de la problemática que afronta la administración pública en sus distintos órdenes y niveles. 5. Diseñar indicadores de seguimiento para evaluar la injerencia de la comunidad espista en los nuevos grupos y/o proyectos de investigación 6. Acompañar y brindar asistencia académica y metodológica a los integrantes de los proyectos de investigación. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos. 8. Gestionar la transferencia a los programas de formación y asistencia técnica de tecnologías y metodologías generadas en desarrollo de las investigaciones, tanto de la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, a fin de consolidar la producción académica en materia de investigación de la ESAP. 9. Retroalimentar, siguiendo los comentarios y orientaciones de los pares evaluadores, a todos los equipos y grupos de investigación y docentes de la ESAP a nivel nacional. 10. Contribuir al diseño e implementación de la convocatoria de proyectos de investigación; incluyendo el proceso de estructuración de las propuestas y proyectos de investigación. 11. Apoyar en la selección de pares evaluadores de propuestas y proyectos investigación y en la recepción, organización y envío de los mismos para su evaluación. 12. Diseñar e implementar estrategias de publicación de resultados de investigación en medios de alto impacto académico, así como otras publicaciones de interés estratégico para la ESAP. 13. Apoyar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 14. Participar en la organización de los eventos académicos que adelante la Subdirección Nacional. 15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFAGE-CA-PR-202819-57

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, proponer y participar en la implementación de lineamientos y acciones de gestión del conocimiento, innovación e investigación aplicada destinados a consolidar la eficacia de la política y programas de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar y participar en el desarrollo y consolidación del sistema de gestión del conocimiento y de la estrategia de investigación aplicada en el ámbito del fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Elaborar, proponer y participar en la ejecución del plan anual de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, y articular el seguimiento, control y evaluación de los resultados. 3. Participar en la formulación y gestión de los proyectos de asesoría, asistencia y consultoría. 4. Gestionar y promover mecanismos de vinculación de los estudiantes, docentes y egresados en los procesos de asesoría y consultoría que adelante la Dirección. 5. Estudiar, formular y gestionar proyectos que creen y fortalezcan relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia, con organismos nacionales e internacionales, en materia de innovación, creación y gestión del conocimiento. 6. Leer y controlar la calidad de los datos, presentaciones, informes y documentos generados en el proceso de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, y formular acciones de mejoramiento. 7. Elaborar y presentar los informes sobre los resultados de los procesos de asesoría, asistencia y consultoría en los que participa la Dirección, y velar por la difusión y análisis de los mismos. 8. Participar en la implementación de las estrategias, políticas y acciones relacionadas con la gestión del conocimiento, la creación y la innovación, y la investigación aplicada, con el fin de fortalecer la capacidad institucional en el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.	

Vigilada MinEducación

9. Intervenir en las actividades de gestión del conocimiento, motivar la participación de los estudiantes, profesores y funcionarios, y promover la adopción de mejores prácticas en el ejercicio de la Función Pública. 10. Articular el estudio y propuestas de formación en investigación e innovación que requieren los equipos de trabajo vinculados a la Dirección, con el fin de motivar el mejoramiento de la gestión, operación y resultados de la dependencia. 11. Proponer estrategias y acciones encaminadas a garantizar la calidad de los resultados de los proyectos que ejecuta la Dirección. 12. Participar en la elaboración de los documentos, diagnósticos, estrategias e informes técnico-teóricos que apoyen los procesos de sistematización de experiencias, la investigación aplicada y la gestión del conocimiento. 13. Liderar los procesos relacionados con el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, aplicando las directrices y proponiendo las respectivas acciones de mejora. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DCAP-CA-PR-202819-58

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y participar en la gestión de los procesos de la Dirección con el fin de garantizar la implementación de programas de formación y capacitación que atiendan eficazmente las necesidades de los servidores públicos y de las personas interesadas en la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el proceso de capacitación, el Plan Nacional de capacitación y la atención de las demandas en materia de cursos destinados a servidores públicos. 2. Organizar y participar en el acompañamiento pedagógico y metodológico en la elaboración de programas de capacitación y participar en la supervisión de su cumplimiento. 3. Estudiar, diseñar y participar en la ejecución de 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 en el campo de la Administración Pública. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias, metodologías y contenidos de cursos, diplomados, seminarios y eventos destinados a la capacitación de servidores públicos y personas interesadas en la Función Pública. 5. Investigar y proponer la adopción y actualización de metodologías relacionadas con el diseño, análisis, elaboración y ejecución de cursos de capacitación. 6. Participar en las reuniones con las entidades estatales y personas que ejerzan funciones públicas para identificar las necesidades de formación y capacitación, y proponer la oferta de servicios que atienda las demandas de formación. 7. Proponer e implementar actividades y acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en los campos de acción de la Dirección de Capacitación. 8. Promover la integración de la docencia, la investigación y la proyección social de calidad en las actividades misionales de la Dirección. 9. Elaborar informes de gestión relacionados con las actividades misionales, administrativas y financieras de la de la Dirección.	

Vigilada MinEducación

10. Dar respuesta a los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del Sector de la Función Pública y la Presidencia de la República. 11. Contribuir en el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por las autoridades académicas de la ESAP. 12. Generar los contenidos y metodologías para cursos, diplomados, seminarios y eventos de capacitación. 13. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 1. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Psicología. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-202819-59

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e Implementar las acciones orientadas al adecuado manejo del almacén e inventarios de la ESAP conforme a la normatividad y lineamientos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las metodologías y protocolos para recibir, almacenar, codificar, plaquetear e ingresar los bienes adquiridos a proveedores y contratistas, a fin de atender oportunamente las solicitudes de las áreas de la ESAP. 2. Articular y organizar la ejecución de las actividades requeridas para los reintegros de elementos devolutivos con el objeto de reclasificar los elementos servibles y elementos para mantenimiento. 3. Realizar cierres, ajustes y proceso de depreciación a fin de reportar oportuna y adecuadamente al área de contabilidad, los saldos de los bienes de la ESAP 4. Gestionar la actualización del inventario documental del archivo del ESAP de acuerdo a la normatividad vigentes y los procedimientos definidos. 5. Generar, conciliar y presentar los registros e informes contables de los movimientos del almacén e inventarios. 6. Controlar que los movimientos del almacén se efectúen conforme a las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes. 7. Elaborar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el superior inmediato, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y estrategias elaboradas por la Subdirección respecto al mantenimiento y control de los recursos físicos. 9. Evaluar en coordinación con la Dirección de contratación, los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la ESAP, verificando que las políticas y planes generales de contratación cumplan con los términos y condiciones establecidos por la ley. 10. Definir parámetros y mantener la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP. 11. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Administración y gestión de activos e inventarios. 3. Normas de contabilidad pública. 4. Planificación y estrategia logística	

Vigilada MinEducación

5. Gestión de cadenas de suministro. 6. Administración de Bases de Datos 7. Administración de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202819-60

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la normativa vigente y las directrices definidas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar mecanismos de medición de la gestión, administración y evaluación del clima laboral, así como los incentivos y estímulos necesarios para el talento humano de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

2. Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones definidas por el sistema de evaluación del desempeño laboral de la ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el registro y actualización de la información de los funcionarios de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicios Civil. 4. Asesorar técnicamente a los servidores del nivel directivo en la ejecución de las acciones a su cargo en el marco de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño. 5. Organizar y reportar la información referida a las vacantes a ser reportadas en la Oferta pública de empleo de carrera de acuerdo con los lineamientos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Participar en los procesos de actualización, ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias de la ESAP, cuando sea requerido. 7. Administrar la información necesaria para la adecuada gestión de las situaciones administrativas de los funcionarios de la ESAP. 8. Preparar los actos administrativos requeridos para el trámite de las diferentes situaciones administrativas que se desprendan de la gestión de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la ESAP. 9. Implementar las acciones que le sean asignadas referidas al sistema de seguridad y salud en el trabajo atendido las políticas y procedimientos definidos por la ESAP. 10. Consolidar y reportar la información sobre las novedades de personal requeridas para la gestión mensual de la nómina, parafiscales y demás factores asociados a la misma. 11. Organizar las actividades de administración del personal que le sean asignadas en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Adelantar el procedimiento de liquidación de novedades para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los funcionarios de la ESAP, de conformidad con la normatividad vigente. 13. Proponer e implementar las actividades requeridas para el diseño de planes y estrategias de capacitación, inducción y reinducción requeridas por los funcionarios de la ESAP. 14. Aplicar los instrumentos de análisis requeridos por la ESAP para evaluar el clima laboral de la Escuela y presentar los respectivos informes. 15. Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 16. Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los funcionarios de la ESAP, conforme a las normas vigentes. 17. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dirección, atendiendo las directrices del superior inmediato. 18. Implementar las acciones necesarias para la definición y ejecución de las políticas, planes y programas de Talento Humano que le sean asignadas. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa.

Vigilada MinEducación

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202819-61

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las acciones requeridas para la adecuada gestión de las operaciones financieras de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos definidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes y requerimientos de los usuarios acerca de la gestión financiera a su cargo conforme a los lineamientos y procedimientos internos. 2. Ejecutar las operaciones financieras que le sean asignadas con el fin de garantizar el adecuado manejo, disposición, administración, custodia e inversión de los recursos financieros y del patrimonio de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

3. Administrar la información necesaria para la ejecución del proceso y las políticas institucionales en el área de presupuesto y dinamizar el proceso de ejecución presupuestal. 4. Organizar y controlar las operaciones de presupuesto, contabilidad, cartera o recaudo que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Registrar la información de ejecución de los planes, programas y proyectos en materia presupuestal, contable y de cartera que le sea asignada. 6. Participar, en coordinación con la Oficina de Planeación, en las actividades requeridas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la ESAP. 7. Verificar el cumplimiento de acciones y procedimientos establecidos por parte de las Direcciones territoriales para la gestión relacionada 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. 8. Organizar y preparar, cuando le sea requerido, la información necesaria para la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con las normas contables vigentes. 9. Tramitar la oportuna elaboración y pago de las declaraciones fiscales y parafiscales, y de todas las obligaciones económicas que le sean asignadas y que estén a cargo de la ESAP. 10. Organizar la información requerida para la elaboración de análisis estadísticos, económicos y financieros de corto, mediano y largo plazo. 11. 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. 12. Apoyar la gestión 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. 13. Asesorar técnicamente a las demás dependencias de la ESAP sobre la ejecución de operaciones financieras cuando será requeridos de acuerdo a los procedimientos y trámites establecidos por la ESAP. 14. Verificar la información sobre conciliaciones bancarias que se realicen a las cuentas que le sean asignadas conforme a las normas y procedimientos establecidos. 15. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCON-CA-PR-202819-62

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que le sean asignadas correspondientes a la elaboración, organización actualización y consolidación de los procesos que den cumplimiento a la gestión contractual de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y actualizar la información correspondiente al Plan Anual de compras y el plan general de contratación conforme a los lineamientos establecidos por la ESAP. 2. Elaborar los pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario en el proceso de gestión contractual. 3. Realizar la 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 conforme a la normatividad vigente. 4. Sustentar los informes y demás documentos que se proyecten, sobre la gestión contractual realizada y solicitada a la dependencia. 5. Revisar el cumplimiento de las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos de las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 6. Realizar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos. 7. Establecer comunicación con los supervisores de los diferentes contratos para el cumplimiento de los parámetros de estos, actas de liquidación y actas de cierre elaboradas. 8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias.	

Vigilada MinEducación

9. Participar en las actividades requeridas para la administración de los seguros institucionales para protección de bienes y operación de la ESAP. 10. Administrar y custodiar la información de los procesos contractuales asignados en las plataformas definidas por la ESAP y de acuerdo a lo lineamientos de seguridad de la información que le sean aplicables. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales requeridos en las diferentes fases de los procesos contractuales que le sean asignados. 12. Proponer el ajuste o actualización del manual de contratación, los procesos y procedimientos asociados a la gestión contractual de la ESAP. 13. Brindar soporte técnico a las demás dependencias de la ESAP en temas relacionados con las diferentes fases de los procesos contractuales. 14. Tramitar la finalización y liquidación de los contratos que le sean asignados verificando el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas por las partes. 15. 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. Etapas y documentación asociada a las diferentes modalidades de contratación aplicables a la ESAP. 3. Manejo de aplicaciones y plataformas relacionadas con el proceso contractual. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Identificación y valoración de riesgos contractuales. 6. Principios de supervisión e interventoría a procesos contractuales.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202819-63

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, ordenar y controlar la ejecución y aplicación de las políticas, procedimientos y actividades de los procesos institucionales en los que participa con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y participar en los procesos de planeación y programación institucional, así como el control a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos institucionales a cargo de la Dirección territorial.
2. Ordenar, participar y controlar la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento de la dirección territorial.
3. Articular, asesorar y participar en el control de la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos a cargo de la dirección territorial.
4. Articular, asesorar y participar en el control de la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos relacionados con la autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal.
5. Organizar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos misionales, de conformidad con las directrices institucionales y las metas asignadas a la territorial.
6. Analizar, proponer y participar en la adopción de decisiones para garantizar la ejecución efectiva de los programas, proyectos y actividades adelantadas a cargo de la dirección territorial.
7. Apoyar la utilización eficiente y eficaz de tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los planes, programas y proyectos de modernización y actualización digital adoptados y ejecutados por la Escuela.
8. Participar en el estudio, diseño, actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial.
9. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes.
10. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales, teniendo en cuenta las decisiones adoptadas por las instancias colegiadas y los diferentes estamentos de la territorial.
11. Consolidar y presentar los informes requeridos por las instancias competentes sobre los resultados y temas a cargo de la dirección territorial.
12. Preparar y absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la dirección territorial.
13. Proponer la conformación de los CETAP de acuerdo con la oferta del portafolio de servicios y el fortalecimiento de servicios y entornos virtuales.
14. Participar en la elaboración y verificación de documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Dirección Territorial.

Vigilada MinEducación

15. Liderar los procesos relacionados con el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, aplicando las directrices y proponiendo las respectivas acciones de mejora. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Ley General de Educación. 6. Régimen de Educación Superior 7. Diseño e implementación de recursos educativos digitales.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18

ESAP-OPLA-CA-PR-202818-64

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las demás dependencias en la formulación de los instrumentos de planeación institucional y en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG para la mejora de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a las diferentes dependencias de la ESAP, herramientas para la formulación, modificación y seguimiento de los indicadores de gestión.
2. Elaborar informes de gestión, teniendo como base los resultados de los indicadores institucionales para identificar las acciones que mejoren la gestión de la Entidad.
3. Coordinar, promover y participar en el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
4. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos.
5. Coordinar con las demás dependencias 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 ESAP y articular su implementación.
6. Proyectar los documentos necesarios para la planeación y ejecución presupuestal anual, de acuerdo con las políticas establecidas por la ESAP.
7. Promover la implementación, desarrollo e integración de los procesos de la Entidad para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.
8. Orientar, analizar y fortalecer las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión.
9. Participar en la consolidación de la información reportada por las demás dependencias para la construcción de los informes de gestión y rendición de cuentas de la ESAP.
10. Orientar técnicamente a las demás dependencias de la ESAP en la definición de indicadores y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
11. Atender las solicitudes de modificaciones presupuestales de las demás dependencias y tramitar las mismas de acuerdo a los procedimientos definidos por la Oficina.
12. 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.

Vigilada MinEducación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Diseño y seguimiento de indicadores 3. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. 4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 5. Normatividad en el área de desempeño 6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Contaduría Pública; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202818-65

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y proyectar conceptos y demás actos administrativos requeridos para la gestión adecuada de las acciones que adelante la Decanatura de Pregrados, siguiendo el ordenamiento normativo de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil de los programas de pregrado de la ESAP y realizar los informes correspondientes. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y conceptuar sobre los asuntos que le sean encargados para el adecuado funcionamiento de los programas curriculares a cargo de la Facultad. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados para que sean emitidas de forma directa por Subdirección Nacional Académica – Decanatura de Pregrados, siguiendo el procedimiento establecido. 4. Participar en la definición de estrategias relacionadas con la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico de acuerdo con las competencias a cargo de la Facultad de pregrado. 5. Realizar la evaluación del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad de acuerdo a los requerimientos realizados por el Superior inmediato. 6. Brindar la asistencia técnica requerida para la definición y ejecución de actividades y trámites relacionados con la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Facultad. 7. Participar en la formulación de indicadores para la medición del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la Facultad. 8. Proyectar y notificar las respuestas a acciones de tutelas y demás peticiones que se presenten ante la Facultad y le sean asignadas por el superior inmediato. 9. Proponer y ejecutar estrategias para la divulgación de las alternativas de participación en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación a cargo de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y que puedan ser de interés para los estudiantes y profesores de la Facultad de pregrados. 10. Proponer estrategias para el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión a cargo de la Facultad. 11. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Gestión del conocimiento e innovación Gestión del conocimiento e innovación. 6. Régimen Disciplinario 7. Estatutos y reglamentos de la ESAP 8. Redacción técnica y estilo de documentos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPOS-CA-PR-202818-66

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y ejecución de las políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos de investigación en los programas de posgrados, relacionados con los problemas del Estado y la Administración Pública. 2. Implementar los procesos necesarios para el mejoramiento académico de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrado, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 3. Formular alternativas de participación de los estudiantes y profesores de Facultad en los distintos proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con los criterios establecidos por la Subdirección nacional académica y la Subdirección nacional de proyección institucional. 4. Programar el calendario académico para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, guardando relación con las directrices de la Dirección de Registro y Control de la institución. 5. Participar en el gestión y asignación de los recursos económicos para la vinculación de los Docentes, bienes y/o servicios para el desarrollo de los Programas Curriculares a cargo de la Facultad de Posgrados. 6. Evaluar que los programas de investigación a cargo de la facultad cumplan con los objetivos establecidos y preparar los respectivos informes de resultados. 7. Controlar que las asignaciones de los docentes cumplan con el perfil requerido para liderar los proyectos de investigación básica y aplicada a cargo de la Facultad. 8. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo adscrito a la Decanatura de Posgrados.	

Vigilada MinEducación

9. Planear en coordinación con la Dirección de registro y control los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado. 10. Proponer estrategias para la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental a cargo de la Facultad. 11. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Conocimiento reglamento académico. 6. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-202818-67

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección Nacional de Servicios Académicos, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y la prestación de servicios misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en coordinación con las Direcciones responsables, en la elaboración de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control y entornos y servicios virtuales. 2. Realizar en coordinación con la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección de Proyección Institucional, el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación. 3. Realizar el estudio y presentación de propuestas sobre criterios, estrategias y parámetros de gestión profesoral, registro y control, bienestar universitario y gestión de las relaciones con los egresados. 4. Evaluar la ejecución de las políticas y proyectos relacionadas con registro y control y realizar los informes correspondientes para el subdirector. 5. Participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas desarrollo y consolidación de ambientes virtuales de aprendizaje. 6. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 7. Organizar y ejecutar las acciones que le sean asignadas y que se relacionen con la administración del proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico. 8. Preparar y presentar informes relacionados con la prestación de servicios académicos y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 9. Proponer y participar en la implementación de planes, programas y actividades de impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 10. Preparar los documentos para la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes y los cuerpos colegiados de la ESAP. 11. Participar en las actividades del trámite, radicación, comunicación, difusión y notificación de los actos administrativos expedidos por ESAP de acuerdo a los términos legales y los procedimientos definidos por la Escuela. 12. Realizar las actividades propias de análisis, reporte y custodia de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 13. 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 de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Ley general de Educación. 5. Sistema nacional de ciencia y tecnología. 6. Planeación estratégica en la gestión pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Vigilada MinEducación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-DESV-CA-PR-202818-68

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y proponer estrategias de producción digital para la implementación de entornos y servicios virtuales requeridos en el cumplimiento de los procesos y funciones misionales de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los instrumentos, estrategias y métodos para el diseño y producción digital de los programas en las distintas áreas de formación en la ESAP de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección nacional de servicios académicos y en coordinación con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Organizar los equipos necesarios para las fases de la cadena de valor en la producción virtual requeridos por los procesos misionales de la ESAP acorde con la programación y lineamientos establecidos y en articulación permanente con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de los diferentes entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección.	

Vigilada MinEducación

4. Evaluar las tendencias en materia de servicios y entornos digitales, y proponer su implementación en la ESAP para el fortalecimiento e innovación en los diferentes procesos misionales. 5. Diseñar herramientas de seguimiento al desarrollo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP. 6. Evaluar el cumplimiento de estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP. 7. Definir estrategias para el desarrollo de los diseño y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Establecer los niveles de servicio de los entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección y definir indicadores para el seguimiento de su cumplimiento. 9. Brindar asistencia técnica a profesores, estudiantes y funcionarios en el ámbito del desarrollo virtual y técnico de los servicios virtuales a cargo de la Dirección. 10. Promover estrategias para el adecuado uso de entornos y servicios virtuales por parte de profesores, estudiantes y funcionarios. 11. Proponer el desarrollo, actualización o ajuste de las tecnologías educativas a cargo de la Dirección así como identificar las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la Dirección. 12. 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 sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNIN-CA-PR-202818-69

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar la divulgación de los diferentes planes, programas y proyectos de investigación que se adelanten en la Subdirección Nacional de Investigaciones, con el fin de visibilizar y posicionar los procesos de investigación dentro de la comunidad esapista.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y evaluar la participación de la comunidad esapista en la creación de grupos, planes programas y proyectos de investigación dentro de la ESAP. 2. Gestionar espacios de participación con la comunidad esapista con el fin de impulsar la creación y/o fortalecimiento de nuevos grupos de investigación. 3. Gestionar espacios fuera de la ESAP, con el fin de dar a conocer los aportes realizados en temas de investigación adelantados y obtener su convalidación. 4. Diseñar indicadores de seguimiento para evaluar la injerencia de la comunidad esapista en los nuevos grupos y/o proyectos de investigación. 5. Brindar la información pertinente a la comunidad universitaria interesada en la participación en los diferentes planes, programas y proyectos de investigación que se adelanten en la ESAP. 6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Proponer proyectos de modificación de reglamentos aplicables a los procesos de investigación verificando el cumplimiento de las normas aplicables a la Subdirección. 9. Participar en la elaboración de los documentos previos necesarios para la suscripción de convenios o contratos que se requieran para dar cumplimiento a las funciones de la Subdirección. 10. Participar en la definición de estrategias que permitan la adecuada articulación del proceso de investigación con los planes de estudio de la ESAP. 11. Proponer estrategias para la participación de los programas de pregrado y posgrado en los programas de formación de investigadores en el campo de la Administración Pública. 12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Gestión del conocimiento e innovación.	

Vigilada MinEducación

4. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Ley General de Educación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones
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 Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-202818-70

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin asegurar el desarrollo de los procesos relacionados con el objeto misional de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, promover y asesorar la adopción de conocimientos, técnicas, métodos normas, procedimientos, metodologías e instrumentos encaminados al cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Subdirección. 2. Participar en el diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que impulsen el conocimiento y atención de las necesidades de las entidades estatales en el campo de gestión de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

3. Orientar, asesorar y evaluar la ejecución, avance y resultados de los proyectos y actividades de la Subdirección y proponer las acciones de mejora. 4. Planear y evaluar periódicamente la gestión administrativa y financiera de la Subdirección y preparar los informes periódicos de gestión y resultados para análisis y toma de decisiones. 5. Realizar el modelamiento financiero de los escenarios y alternativas de proyectos y de servicios identificados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 6. Participar en la consolidación de estrategias, convenios y actividades con entidades relacionadas con los procesos misionales y las demás organizaciones privadas cuando se requiera. 7. Estructurar indicadores de medición y cuantificación de costos para seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la Subdirección. 8. Asistir y representar, cuando sea necesario, a la Subdirección en los eventos, reuniones, congresos, simposios a nivel interno y externo. 9. Resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean asignados a la dependencia. 10. Sistematizar la información resultante de los procesos, procedimientos y demás actividades asignadas a la Subdirección, en los diferentes medios dispuestos para ello. 11. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado 12. Estudiar la viabilidad para la celebración convenios de asesoría y asistencia técnica con entidades públicas del ordena nacional y territorial y emitir concepto técnico sobre los mismos. 13. Estudiar, analizar y proyectar escenarios y alternativas para la formulación de proyectos y desarrollo de servicios de las Direcciones Territoriales incluyendo la ejecución de programas especiales de intervención territorial. 14. Analizar y proponer mejoras o ajustes en el portafolio de los servicios de proyección institucional. 15. 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. Diseño, implementación y evaluación de 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación. 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.	

ESAP-DFAGE-CA-PR-202818-71

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y participar en la aplicación y desarrollo de metodologías y acciones de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, con el fin de promover el mejoramiento de la organización y gestión de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y proponer metodologías, planes de acción y actividades destinadas a promover la ejecución de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal en las entidades nacionales y territoriales. 2. Realizar estudios sobre desarrollos en el campo de la administración pública, proponer la aplicación de conocimientos y tecnologías administrativas innovadoras, y formular propuestas de cualificación de los equipos de trabajo de la Dirección. 3. Diseñar y participar en la formación de estudiantes y profesionales sobre los métodos, procedimientos, técnicas y actividades de campo que se aplican para la atención de los servicios de asesoría, consultoría y asistencia que presta la Dirección. 4. Participar en la prestación de los servicios de asesoría, consultoría y asistencia destinados a fortalecer y apoyar la gestión estatal. 5. Formular, proponer y participar en el estudio, caracterización y acciones de mejora de los servicios prestados por la Dirección. 6. Diseñar y participar en el seguimiento y evaluación de impacto sobre los resultados de la implementación de las propuestas realizadas a las entidades estatales. 7. Motivar la participación de estudiantes, docentes y egresados en los proyectos de asesoría y consultoría adelantados en el nivel nacional y territorial por la ESAP. 8. Diseñar indicadores para evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos y actividades a cargo de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	

Vigilada MinEducación

9. Hacer seguimiento a los resultados de los proyectos de asesoría y consultoría, participar en la elaboración de la memoria institucional, y promover la difusión de las buenas prácticas, así como el conocimiento de los fracasos institucionales. 10. Apoyar el proceso de elaboración de guías, protocolos y metodologías de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 11. Participar en la elaboración de los documentos, diagnósticos, estrategias e informes técnico-teóricos que apoyen los procesos de sistematización de experiencias, la investigación aplicada y la gestión del conocimiento. 12. Servir de enlace con las dependencias de la Escuela, encargadas de la presentación de informes institucionales, para garantizar el principio de transparencia y el derecho de acceso a información pública. 13. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DCAP-CA-PR-202818-72

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el diseño de contenidos, metodologías y temáticas para los cursos, diplomados, seminarios y eventos destinados a atender las necesidades de capacitación que atiende la Dirección para el mejoramiento de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, proponer y participar en la ejecución de la programación de los cursos y eventos de capacitación de la vigencia. 2. Participar en los estudios sobre los avances y efectos del desarrollo tecnológico, social, económico y ambiental en la transmisión de conocimientos y su incidencia en la pedagogía, el diseño de programas y la ejecución de programas de capacitación. 3. Hacer el acompañamiento pedagógico y metodológico a la elaboración de programas de capacitación y participar en la supervisión de su cumplimiento. 4. Participar en los estudios y análisis de las necesidades de las entidades estatales, las comunidades y las personas en materia de formación y capacitación. 5. Realizar seguimiento, evaluación y preparar los informes sobre la ejecución de los convenios y/o contratos celebrados por la ESAP para el desarrollo de cursos, diplomados, seminarios y demás eventos de capacitación, y contribuir al desarrollo de los mismos. 6. Actualizar la información y normatividad relacionada con las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración Pública, y proponer las respectivas acciones para su implementación en la ESAP. 7. Proponer metodologías y acciones destinadas a identificar los riesgos en materia de capacitación, formación y asesoría, y las acciones para garantizar el mejoramiento de los planes ofertados por la ESAP. 8. Participar en el diseño y ejecución de actividades de formación y capacitación a cargo de la Dirección. 9. Asesorar y participar en las actividades de articulación de los programas capacitación, así como en la interacción con las demás dependencias misionales de la Escuela. 10. Proyectar las propuestas borrador, en coordinación con los pares del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Capacitación, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	

Vigilada MinEducación

11. Programar y desarrollar eventos de capacitación y formación a la comunidad interesada, referentes a la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado. 12. Apoyar el análisis, evaluación, implementación, pruebas y capacitación de nuevas actividades de investigación e Innovación, de acuerdo con las metodologías y procedimientos de la ESAP. 13. Elaborar los informes que le sean solicitados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRS-CA-PR-202818-73

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. De cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con los concursos a cargo de la ESAP para apoyar el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos estatales, de conformidad con los lineamientos institucionales, técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
2. Tramitar las solicitudes presentadas por las entidades estatales sobre sus necesidades en materia de diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano.
3. Proponer los lineamientos de administración de concursos a cargo de la ESAP, conforme la orientación de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, de conformidad con las solicitudes de las entidades.
5. Participar en reuniones con las autoridades que administran, dirigen y controlan la Carrera Administrativa, los sistemas específicos y las Carreras Especiales, con el fin de conocer sus decisiones y acordar la operación de las mismas.
6. Organizar y participar en el estudio, análisis y elaboración de respuestas a las reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con las actividades y resultados de los concursos adelantados por la Dirección.
7. Participar en la administración y gestión de los concursos a cargo de la ESAP, teniendo en cuenta las normas y los lineamientos que se establezcan para tal fin.
8. Articular y participar en la ejecución de las actividades de los concursos de méritos a cargo de la ESAP conforme a los cronogramas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
9. Indagar, formular y presentar acciones de mejora, para el desarrollo de los concursos a cargo de la Escuela.
10. Programar y convocar a las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros normativos vigentes.
11. Estudiar, indagar y proponer metodologías para el uso de tecnologías de la información que faciliten el acceso a concursos de méritos por parte de las personas aspirantes.
12. 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. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección.
3. Tecnologías de la información.
4. Gestión del conocimiento e innovación.

Vigilada MinEducación

5. Régimen Municipal y Departamental en materia de selección y evaluación del talento humano 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-202818-74

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y articular la ejecución de actividades relacionadas con políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de los procesos de gestión corporativa con el objetivo de garantizar el talento humano y los servicios contractuales, de atención al ciudadano y financieros requeridos por todas las instancias de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura requerida para la prestación de las funciones y servicios a cargo de la Esap. 2. Diseñar mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos y actividades a cargo de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

3. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación del diseño y aplicación de normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, financiero, contractual y de administración y desarrollo de personal y de atención al ciudadano. 4. Preparar los informes de carácter interno y externo, que deban generarse y presentarse a entes e instancias externas o al interior de la entidad, relacionados con la administración integral de la Subdirección. 5. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP. 6. Preparar los documentos requeridos para la preparación y control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja. 7. Aplicar los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 8. Diseñar procedimientos y metodologías para el ingreso y desarrollo del talento humano en coordinación con la Dirección de Talento Humano. 9. Proponer políticas, planes, programas y estrategias relacionados con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos. 10. Planificar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Subdirección, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente 11. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Contratación estatal. 3. Gestión Financiera y presupuestal. 4. Administración de bienes y servicios 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Gestión del Talento Humano en el sector público. 8. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administración Pública; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; 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.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202818-75

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución de los diferentes procesos presupuestales de la Sede Central garantizando la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y garantizar su adecuada utilización de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal a nivel nacional con el propósito de optimizar los procedimientos. 3. Apoyar las capacitaciones a los servidores responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales. 4. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución. 5. Tramitar y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos. 6. Revisar los reportes mensuales consolidados de la sede central y emitir los informes que le sean solicitados, en cumplimiento de la ley o de las disposiciones de los Entes de Control. 7. Solicitar a las Direcciones Territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 8. Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal. 9. Participar en la organización y análisis de la información requerida para la construcción y presentación de los estados financieros de la ESAP de acuerdo a las normas vigentes. 10. Preparar guías, memorando, protocolos y demás documentos asociados a la ejecución presupuestal y que requieran ser divulgados a toda la comunidad esapista.	

Vigilada MinEducación

11. Participar en la elaboración y presentación de datos estadísticos y reportes de información financiera que le sean asignados cumpliendo la normativa y plazos definidos y aplicables a la ESAP. 12. Proponer el ajuste o actualización de los procedimientos requeridos para la adecuada ejecución de las operaciones financieras o presupuestales a su cargo. 13. Asesorar técnicamente a las direcciones territoriales en la ejecución de las operaciones financieras o presupuestales de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-202818-76

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y ejecución de las actividades de planeación, programación, recepción, procesamiento y análisis de los datos y la información relacionada con los costos de los procesos misionales con el fin de brindar informes y recomendaciones sobre los mismos para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar actividades relacionadas con la estructuración y actualización del sistema de costos de la Esap.
2. Participar en las reuniones, intercambios y eventos internos para analizar la estructura de costos, su actualización y el flujo de información que deben cumplir las dependencias para la entrega de datos relacionados con el sistema de costos.
3. Participar en el estudio, análisis y presentación de alternativas relacionadas con la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones destinadas a la recepción, procesamiento, crítica, consolidación, almacenamiento y análisis de datos del sistema de costos.
4. Asesorar y asistir a las dependencias en el estudio, comprensión y generación de la información requerida para el sistema de costos de la Escuela.
5. Conocer y capacitar en el sistema de costos, las herramientas informáticas y los procedimientos relacionados con la organización, gestión y operación del sistema de costos
6. Participar en el estudio y análisis de datos estructurados y no estructurados con el fin de establecer y caracterizar los costos en los que incurre la Institución para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.
7. Preparar y presentar informes sobre los resultados del análisis de costos, de conformidad con las necesidades de las dependencias y los requerimientos de autoridades competentes.
8. Propender la entrega oportuna de los datos por parte de las diferentes dependencias que deben proveer información para el sistema de costos.
9. Realizar la verificación de los datos allegados, su razonabilidad, veracidad y consistencia, y solicitar los ajustes requeridos.
10. Elaborar informes estadísticos que den cuenta que la estructura de costos de los procesos, programas, proyectos y actividades que ejecutan las dependencias de la Entidad.
11. Participar en la generación de informes sobre las fortalezas y debilidades que reflejan el análisis de costos de la Esap.
12. 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 de sistemas de información de costos.
2. Big Data y gobierno de datos en el sector público.
3. Sistemas de costos en le sector público.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Formulación y evaluación de indicadores.
6. Principios de finanzas y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCON-CA-PR-202818-77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos de contratación y gestión de bienes, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Dirección de Contratación, la ESAP y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la ejecución de los procesos de contratación y gestión de bienes que le sean asignados en concordancia con los lineamientos de la ESAP. 2. Participar en la selección de proveedores de bienes y servicios en representación de la ESAP teniendo en cuenta las directrices para hacerlo. 3. Hacer el seguimiento a la fase precontractual, elaboración, prórroga, ejecución y liquidación de los diferentes contratos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa existente. 4. Realizar la consolidación y presentación de los informes de avance y cierre correspondientes a los bienes y servicios asociados a la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta el plan de desarrollo. 5. Administrar y reportar la información que le sea asignada en el sistema electrónico de contratación pública y el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI en los tiempos y plazos definidos. 6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

7. Revisar las actas de liquidación de los contratos y hacer las sugerencias respectivas de manera precisa, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente cada proceso. 8. Revisar los documentos de las diferentes etapas del proceso contractual, para la adquisición de bienes y servicios de la ESAP, verificando que se ajuste a la necesidad identificada en el Plan Anual de compras y cumpliendo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos. 9. Identificar las necesidades de asesoría de las direcciones territoriales y demás dependencias de la ESAP en temas de gestión contractual y proponer mecanismos para brindar el apoyo necesario en consonancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos. 10. Participar en las respectivas actualizaciones al Manual de Contratación de la ESAP, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y a la normatividad vigente. 11. 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. Manejo de aplicaciones asociadas al proceso contractual público. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Administración y principios de contratación Pública. 4. Identificación y evaluación de riesgos contractuales. 5. Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17

ESAP-EAG-CA-PR-202817-78

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, proponer y participar en la implementación de lineamientos y acciones de gestión del conocimiento, innovación e investigación aplicada destinados a consolidar la eficacia del Programa de Alto Gobierno y de las políticas establecidas para la Escuela de Alto Gobierno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y metodologías para el diseño, ejecución y control del Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial.
2. Participar en el diseño de propuestas sobre políticas de docencia e investigación relacionadas con las competencias a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
3. Realizar el análisis periódico de los niveles de servicio para evaluar el tiempo de respuesta que se le ofrece a los usuarios internos y externos y presentar los informes respectivos así como acciones de mejora.
4. Participar en la organización y ejecución de los seminarios y programas que le asignen y que estén dirigidos a los altos funcionarios del Estado de acuerdo a los planes, metas o cronogramas definidos por la Escuela de Alto Gobierno.
5. Proponer el diseño y hacer seguimiento a los programas destinados a conocer y generar el intercambio de experiencias nacionales e internacionales relacionadas con buenas prácticas sobre el ejercicio del alto gobierno y la gerencia pública eficiente.
6. Participar en 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.
7. Adelantar, bajo las directrices de la Escuela de Alto Gobierno, la evaluación de las acciones de acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública.
8. Hacer seguimiento y control a la ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a conocer, proponer y aplicar alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas de la alta gerencia pública.
9. Participar en la ejecución de estudios sobre experiencias en administración pública y su transferencia a los altos dignatarios del gobierno.
10. Participar en las acciones de seguimiento a la agenda legislativa que curse en el Congreso de la República e identificar temáticas que afecten la Administración Pública y en la preparación de estrategias de abordaje para presentarlas al director de la Escuela de Alto Gobierno.

Vigilada MinEducación

11. Ejecutar las acciones requeridas para los seminarios de inducción a la administración públicas que deberán tomar gobernadores y alcaldes electos en los tiempos y términos legalmente definidos. 12. Tramitar la difusión de los documentos, estudios, análisis, metodologías y la demás la producción documental de la Escuela en instancias de alto gobierno en los ámbitos internacional, nacional y territorial. 13. Realizar el debido acompañamiento en las auditorias que realicen los entes de control, a la Escuela de Alto Gobierno, bajo los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin. 14. Implementar las políticas necesarias para la adecuada recopilación, actualización y manejo de la información de la dependencia cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes. 15. 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 seguimiento de políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OJU-CA-PR-202817-79

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, analizar y hacer seguimiento a los requerimientos de índole judicial con el fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP y el ordenamiento jurídico aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio, actualización y difusión de las normas, sentencias y jurisprudencia relacionada con el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios a cargo de la ESAP.
2. Preparar las respuestas a los diversos requerimientos judiciales, administrativos y de entes de control, y a los demás asuntos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Elaborar los conceptos jurídicos relacionados con actos administrativos que se vayan a expedir en cumplimiento del objeto y las funciones de la ESAP.
4. Elaborar los informes que se requieran por las instancias internas y externas en relación con los asuntos y trámites jurídicos relacionados con la entidad.
5. Preparar las respuestas, dentro de los términos señalados en la ley, a los derechos de petición que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica.
6. Mantener actualizada y debidamente consolidada la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes en proceso de actualización y trámite.
7. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica.
8. Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la Escuela Superior de Administración Pública o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
9. Apoyar el trámite de los cobros que adelante la ESAP, por jurisdicción coactiva dando cumplimiento a los términos legales definidos.
10. Revisar jurídicamente los convenios, acuerdos y demás instrumentos de cooperación institucional y presentar los conceptos jurídicos correspondientes.
11. Asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente.
12. Sustanciar, para la firma del Director Nacional la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo 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. Derecho constitucional.
3. Derecho administrativo.

Vigilada MinEducación

4. Derecho laboral. 5. Derecho procesal y probatorio. 6. Derecho Disciplinario. 7. Estatuto Tributario. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OPLA-CA-PR-202817-80

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la presentación de datos estadísticos relacionados con la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos de la Oficina de Planeación, en concordancia con las políticas institucionales de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar información institucional para la formulación del anteproyecto de presupuesto. 2. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la Oficina de Planeación y a la ESAP.	

Vigilada MinEducación

3. Verificar el cumplimiento de los indicadores de resultados de las metas y objetivos propuestos por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la ESAP. 4. Analizar la información generada en cada una de las etapas de ejecución de los proyectos de la ESAP, en relación con sus líneas base y su programación y preparar los informes correspondientes. 5. Diseñar, implementar y socializar metodologías y formatos, para que las dependencias reporten los resultados del cumplimiento de las metas y objetivos, que permitan realizar su medición. 6. Diseñar procedimientos y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información de los procesos realizados por la Oficina de Planeación. 7. Realizar las acciones necesarias para la divulgación y actualización del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la ESAP. 8. Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de inversión y presentar los informes requeridos al jefe de la Oficina. 9. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos 10. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Diseño y seguimiento de indicadores 3. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Elementos de planeación estratégica y gestión administrativa. 5. Principios de presupuesto público. 6. Definición y seguimiento de cadenas de valor en la gestión pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Contaduría Pública; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OTIC-CA-PR-202817-81

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las normas y lineamiento vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones
2. Realizar seguimiento continuo en los equipos y programas informáticos adquiridos por la ESAP para generar seguridad en la población Esapista
3. Actualizar y documentar los procesos y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Apoyar la elaboración de estudios técnicos para la adquisición de nuevas tecnologías en la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Verificar el cumplimiento de los objetivos en la Implementación de las TIC, teniendo en cuenta los requerimientos de la comunidad Esapista.
6. Implementar estrategias de buenas prácticas y usabilidad de las tecnologías de información adquiridas por la ESAP.
7. Monitorear la operatividad de los ambientes virtuales para generar un alto nivel de confianza en la Población Esapista.
8. Verificar los diferentes procesos de las tecnologías de la información y las comunicaciones conforme a las normas y lineamientos vigentes.
9. Brindar asesoría técnica a las demás 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.
10. Dar soporte técnico a las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de información de procesos institucionales, en coordinación con las dependencias responsables.
11. Planificar y ejecutar las acciones y estrategias de mantenimiento de programas y equipos de informática y promover su correcta utilización.
12. 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 Modelamiento: UML, BPM, BPEL.
2. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
3. Desarrollo de soluciones web.
4. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL
5. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas

Vigilada MinEducación

con la seguridad de la información. 7. Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX. 8. Estrategia de Gobierno Digital. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202817-82

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular, junto al equipo de trabajo los planes, programas y proyectos de la ESAP, para que la misión de la entidad se cumpla a cabalidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, organización, ejecución seguimiento y control de las actividades relacionadas con la programación de cursos y asignación de docentes velando por la adecuada distribución de estudiantes y perfiles de docentes.	

Vigilada MinEducación

2. Atender y dar respuestas de fondo a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes para el debido funcionamiento de los procesos y continuidad de los programas a cargo de la Decanatura de pregrado. 3. Hacer seguimiento a los cursos en cuanto a contenidos, recursos desarrollo y labor docente vinculados a los programas de pregrado. 4. Verificar el cumplimento de los objetivos definidos para los programas de investigación y extensión a cargo de la Decanatura de Pregrado. 5. Elaborar y mantener actualizado el mapa de normas relacionado con la gestión y funcionamiento de los programas curriculares de pregrado. 6. Proponer metodologías para la evaluación periódica del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares y del rendimiento de los estudiantes de pregrado. 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la Decanatura de pregrados. 8. Apoyar todo los relacionado con la gestión y trámite de las opciones de grado para que los estudiantes puedan acceder a su título profesional de pregrado. 9. Ejecutar las acciones a cargo de la Decanatura y que estén relacionadas con los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes en coordinación con la Dirección de registro y control. 10. Participar en la ejecución de los procesos de evaluación del personal docente de las unidades académicas adscritas a la Decanatura. 11. Proponer la creación de espacios de interacción entre los diferentes programas académicos y las dependencias misionales para el adecuado funcionamiento de la gestión institucional. 12. 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 de Educación Superior 2. Sistema Nacional de competitividad, ciencia, tecnología e innovación 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 4. Metodologías para la gestión del conocimiento e innovación en la gestión pública. 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información. 7. Redacción técnica y estilo de documentos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DPOS-CA-PR-202817-83

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y ejecución de las políticas académicas que requeridos para la integración y articulación de los procesos misionales en el desarrollo cualificado de los programas de formación académica de posgrado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y ejecución de acciones de investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno. 2. Planear, y ejecutar las acciones requeridas para la evaluación del desarrollo de las políticas y planes de formación académica a cargo de la Decanatura 3. Proponer mecanismos para que los estudiantes y profesores participen en las líneas de investigación básica y aplicada definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones. 4. Programar y ejecutar las acciones de evaluación de la excelencia académica y el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional en el nivel de posgrado. 5. Participar en la evaluación periódica del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad, así como el rendimiento de los estudiantes y formular planes de mejoramiento. 6. Promover 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. 7. Socializar a los estudiantes y profesores de posgrado, 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. 8. Organizar y ejecutar las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a su cargo. 9. Participar en la programación del calendario académico para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, guardando relación con las directrices de la Dirección de Registro y Control de la institución.	

Vigilada MinEducación

10. Proponer metodologías para evaluar que los programas de investigación a cargo de la facultad cumplan con los objetivos establecidos y preparar los respectivos informes de resultados. 11. Organizar la información requerida para controlar las asignaciones de los docentes para liderar los proyectos de investigación básica y aplicada a cargo de la Facultad. 12. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo adscrito a la Decanatura de Posgrados. 13. Implementar estrategias para la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental a cargo de la Facultad. 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. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Conocimiento reglamento académico. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNSA-CA-PR-202817-84

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la promoción y mejora de la prestación de los servicios académicos de la ESAP conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control y entornos y servicios Virtuales. 3. Ejecutar las acciones requeridas para la evaluación y el mejoramiento docente en coordinación con la Subdirección nacional académica considerando las competencias y lineamientos de la Subdirección 4. Participar en las actividades necesarias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación evaluativa y en las actividades a cargo de la Escuela de Alto Gobierno 5. Participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas desarrollo y consolidación de ambientes virtuales de aprendizaje. 6. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos. 7. Proponer estrategias y actividades que mejoren el proceso de selección, ingreso, matrícula y registro académico. 8. Preparar informes relacionados con la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 9. Organizar y presentar los documentos requeridos para la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 10. Diseñar y aplicar mecanismos para el análisis y reporte de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos. 11. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 12. Apoyar los procesos de administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 13. Verificar que la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela se realice acorde con los lineamientos definidos para tal fil. 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. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Instrumentación de decisiones
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 Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Comunicación social, periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DRYC-CA-PR-202817-85

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos referentes a la gestión académica, administración de documentos, admisiones y demás actividades que sean competencia de la Dirección de Registro y Control, garantizando su adecuada ejecución de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones definidas para ejecutar y controlar el calendario académico, los procesos de admisión, selección, matrícula y grado de los estudiantes en el nivel central en articulación con las dependencias responsables y en coordinación con la Subdirección Nacional de Servicios Académicos. 2. Ejecutar de manera articulada con la Subdirección Nacional Académica y las facultades de pregrado y posgrado las actividades para el registro y modificación de créditos, registro de calificaciones, aplazamiento, retiro y reintegros. 3. Preparar, para la revisión y firma del director, las certificaciones de situaciones administrativas y grados a estudiantes y egresados.	

Vigilada MinEducación

4. Aplicar los instrumentos requeridos para mantener actualizado el censo y el registro actualizado de los egresados de los diferentes programas que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, 5. Preparar, las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, y demás documentos que le sean solicitados. 6. Ejecutar las actividades necesarias para el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes guardando los lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales definidos por la ESAP y la respectiva normativa. 7. Gestionar las acciones requeridas para la realización del proceso de grado de los estudiantes de los diferentes programas de pregrado y posgrado. 8. Ejecutar 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. Implementar las acciones necesarias para garantizar la calidad y custodia de los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados que aseguren la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos que le sean asignados. 11. Preparar y presentar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información que le sea solicitada por el superior inmediato. 12. Proponer instrumentos que posibiliten evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios a fin de dar mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia. 13. 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. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines; Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-SNPI-CA-PR-202817-86

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar e implementar las acciones requeridas para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin asegurar el desarrollo de los procesos relacionados con el objeto misional de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, proponer y propender la adopción de políticas, lineamientos y acciones destinados a la organización, gestión y operación de equipos interdisciplinarios dedicados a la investigación, innovación y creación de soluciones o alternativas para mejorar el ejercicio de la Función Pública. 2. Promover y participar en los estudios y publicaciones sobre temas relacionados con el ejercicio de la Función Pública, los problemas de la administración pública y el desarrollo de propuestas innovadoras para la atención de asuntos públicos. 3. Colaborar en el diseño y desarrollo de investigaciones sobre el cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con las entidades territoriales que requieren fortalecimiento de la administración pública. 4. Estudiar y presentar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de la Función Pública en los municipios PDET, de V y VI categorías y de aquellos que por decisión de políticas gubernamentales o de Estado requieren acciones de intervención por parte de la Subdirección. 5. Sistematizar la información resultante de los procesos de diseño e implementación de políticas públicas aplicadas a los municipios de V y VI categorías y municipios PDET. 6. Programar, organizar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con programas de prácticas, pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales, con el objeto de fortalecer la profesionalización de los estudiantes y egresados de la Esap. 7. Gestionar los trámites de carácter administrativo requeridos en el cumplimiento de las actividades de la Subdirección. 8. Evaluar el apoyo y pertinencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

9. Recopilar información de los procesos a cargo de Subdirección que sea requerida para apoyar el proceso de acreditación de programas institucionales relacionados con proyección social. 10. 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. Diseño, implementación y seguimiento de 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; 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 de Sistemas, Telemática 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-202817-87

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y desarrollar las actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera, contractual y de talento humano asignadas a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer políticas y operaciones relacionadas con la gestión financiera y operativa que desarrollan las dependencias de la ESAP. 2. Realizar la actualización de las normas, sistemas y procedimientos de orden administrativo, y proponer su aplicación. 3. Apoyar la elaboración y control del Plan Anual de Compras y presentar a la Subdirección los informes sobre el avance de la ejecución del mismo. 4. Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias propuestas por la Subdirección en relación con el mantenimiento y control de los recursos físicos. 5. Realizar actividades de control en la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte de la ESAP. 6. Preparar informes en relación con los ingresos y cartera de la Subdirección, en relación con las diferentes solicitudes de las dependencias de la ESAP y los organismos de control. 7. Participar en la estructuración de estudios previos y demás documentos necesarios en los procesos precontractuales para el normal desarrollo de las actividades y procesos de la Subdirección. 8. Establecer los criterios para la realización de estudios fiscales de corto, mediano y largo para caracterizar escenarios de sostenibilidad fiscal y presentar el respetivo informe. 9. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; 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.	

ESAP-DAC-CA-PR-202817-88

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de atención al ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer seguimiento a 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. Proponer 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. 2. Organizar la ejecución del 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 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. Proponer estrategias, metodologías y protocolos para la adecuada implementación del 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. Verificar el cumplimiento de 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. Identificar 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	

Vigilada MinEducación

ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. 8. Diseñar 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. Realizar procesos 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. Organizar la 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. Asesorar 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. 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 de grupos de interés 2. Políticas públicas en materia de servicio al ciudadano. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 4. Estrategias de Gobierno Digital. 5. Lineamientos de rendición de cuentas, participación cuidadana y transparencia. 6. Estrategias de comunicación externa e interna. 7. Políticas de tratamiento de datos personales. 8. Diseño y gestión de modelos de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-202817-89

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
2. Coordinar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
3. Analizar las solicitudes de crédito y dar su aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
4. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
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. Estructura y Administración del Estado.
2. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Sistema SEVEN

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202817-90

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el plan de acción del proceso de la liquidación de la nómina dentro de los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos y procedimientos para la liquidación de la nómina de acuerdo a los tiempos y parámetros establecidos. 2. Preparar la autorización del pago de la nómina y los viáticos para cada dependencia correspondiente. 3. Verificar los informes con sus respectivos anexos de los servidores públicos y realizar las liquidaciones correspondientes para el pago de las obligaciones laborales. 4. Realizar la gestión correspondiente para el pago de las novedades de la seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar el análisis de la información de los datos de nómina y de las respectivas novedades que fueron incluidas dentro de la liquidación presentando los informes correspondientes. 6. Administrar la información relacionada en las etapas de apertura, cierre y gestión del pago de la nómina de los servidores públicos y contratistas. 7. Realizar los ajustes o modificaciones de las novedades de acuerdo con el régimen salarial. 8. Garantizar que la liquidación de la nómina de los servidores públicos y contratistas se realice dentro de los plazos establecidos. 9. 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.	

Vigilada MinEducación

2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202817-91

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al cumplimiento de pagos y obligaciones a personas naturales y jurídicas de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.	

Vigilada MinEducación

2. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia. 3. Realizar seguimiento al proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 6. Consolidar información solicitada por las instancias internas y organismos de control acerca de la gestión de los pagos y actividades realizadas en la tesorería. 7. Realizar el seguimiento al manejo de recursos correspondientes a la caja menor conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios. 9. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-202817-92

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos presupuestales requeridos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para presentar modificaciones al presupuesto de la entidad, así como autorizaciones de vigencias futuras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo. 2. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. 3. Realizar la gestión documental técnica requerida para realizar solicitudes a la Subdirección de Gestión Corporativa necesarias para adelantar los procesos presupuestales requeridos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el proceso de modificaciones presupuestales y/o autorizaciones de vigencias futuras. 5. Organizar la información financiera que desarrolle mensualmente y presentar los respectivos informes de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado. 7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 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. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202817-93

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de programación, recepción, procesamiento y análisis de los datos y la información relacionada con los costos de los procesos misionales con el fin de brindar informes y recomendaciones sobre los mismos para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer actividades relacionadas con actualización y mejora del sistema de costos de la Esap. 2. Elaborar documentos sobre los resultados y recomendaciones de reuniones, intercambios y eventos internos relacionados con la administración y operación del sistema de costos. 3. Asesorar a las dependencias en el estudio, comprensión y generación de la información requerida para el sistema de costos de la Escuela. 4. Brindar asistencia a los funcionarios responsables del reporte electrónico de los datos e información del sistema de costos. 5. Capacitar en el sistema de costos, herramientas informáticas y procedimientos relacionados con la organización, gestión y operación del sistema de costos. 6. Apoyar el proceso de cargue, procesamiento y análisis de los datos del Sistema de Costos. 7. Colaborar en el diseño de guías destinadas a los usuarios del Sistema de Costos. 8. Participar en la preparación de datos estructurados y no estructurados destinados al análisis del sistema de costos y a la generación de informes y reportes. 9. Propender la entrega oportuna de los datos por parte de las diferentes dependencias que deben proveer información para el sistema de costos. 10. Verificar los datos allegados, su razonabilidad, veracidad y consistencia, y solicitar los ajustes requeridos. 11. Colaborar en la elaboración de informes estadísticos relacionados con la estructura de costos. 12. Preparar informes específicos sobre costos requeridos por las dependencias para el cumplimiento de sus funciones 13. 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.	

Vigilada MinEducación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Big Data. 2. Sistemas de costos. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Formulación y evaluación de indicadores. 5. Finanzas públicas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202817-94

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices propuestas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Apoyar la implementación de mecanismos de medición de la gestión, administración y evaluación del clima laboral, así como los incentivos y estímulos necesarios para el talento humano de la ESAP. 2. Participar en las acciones de seguimiento a la ejecución del sistema de evaluación del desempeño laboral de la ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Participar en las actividades de administración del personal en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP garantizando el cumplimiento de la normatividad que le sea aplicable a la Escuela. 4. Apoyar el procedimiento de liquidación de novedades para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los funcionarios de la ESAP, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los funcionarios de la ESAP, conforme a las normas vigentes. 7. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dirección, atendiendo las directrices del superior inmediato. 8. Consolidar información relacionada con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y presentar los respectivos informes. 9. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, inducción o reinducción de las diferentes dependencias de la ESAP y proponer las acciones requeridas para su ejecución. 10. Participar en la administración y reporte de la información sobre la oferta pública de empleos de carrera de la ESAP de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 11. Tramitar las acciones requeridas para la asignación de viáticos y comisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos definidos por la ESAP. 12. Gestionar las actividades de bienestar que le sean asignadas de acuerdo a los cronogramas y planes que en dicha materia defina la Dirección. 13. Proponer acciones de mejora o actualización a políticas y planes relacionados con el teletrabajo y el trabajo remoto de los funcionarios de la ESAP de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable a la Escuela. 14. Implementar las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo relacionado con la gestión del Talento Humano. 15. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTR-CA-PR-202817-95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos en Planta	17
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar de las políticas, procedimientos y actividades de los procesos institucionales en los que participa con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos institucionales a cargo de la Dirección territorial y que le sean asignadas. 2. Participar en la inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento de la dirección territorial. 3. Articular, asesorar y participar en el control de la ejecución de las políticas, estrategias y lineamientos relacionados con la autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de los programas de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal. 4. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos misionales, de conformidad con las directrices institucionales y las metas asignadas a la territorial. 5. Implementar las acciones requeridas para garantizar la ejecución efectiva de los programas, proyectos y actividades adelantadas a cargo de la dirección territorial. 6. Aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con los planes, programas y proyectos de modernización y actualización digital adoptados y ejecutados por la Escuela.	

Vigilada MinEducación

7. Proponer la actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial. 8. Realizar la evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales, teniendo en cuenta las decisiones adoptadas por las instancias colegiadas y los diferentes estamentos de la territorial. 10. Preparar los informes requeridos por las instancias competentes sobre los resultados y temas a cargo de la dirección territorial. 11. Hacer seguimiento al desempeño de los CETAP de acuerdo con la oferta de servicios y el fortalecimiento de servicios y entornos virtuales definido para cada uno. 12. Consolidar y preparar los documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Dirección Territorial. 13. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Ley General de Educación. 6. Régimen de Educación Superior 7. Diseño e implementación de recursos educativos digitales.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

ESAP-EAG-CA-PR-202816-96

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno, con el fin asegurar el desarrollo de los procesos relacionados con su objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Escuela de Alto Gobierno permitiendo cumplir con los objetivos misionales. 2. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados del Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial. 3. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Escuela de Alto Gobierno. 4. Ejecutar las acciones que le sean designadas y que hagan parte del Programa de Alto Gobierno a cargo de la Escuela en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. 5. Registrar información sobre el desarrollo de las actividades realizadas en los programas, seminarios y demás eventos de inducción a los servidores públicos a cargo de la Escuela de Alto Gobierno. 6. Participar en los estudios y análisis especiales que contribuyan al mejor desempeño de los funcionarios del alto gobierno en los niveles internacional, nacional y territorial. 7. Elaborar documentos técnicos de Gestión del Conocimiento y la Innovación que se requieran en la Escuela de Alto Gobierno. 8. Diseñar y participar en el seguimiento y evaluación de impacto sobre los resultados de la implementación de 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.	

Vigilada MinEducación

9. Hacer seguimiento a los resultados del acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial, participar en la elaboración de la memoria institucional, y promover la 10. Preparar las actas y registros de asistencia y temáticas abordadas de los programas y seminarios de inducción a la administración pública a gobernantes y alcaldes electos. 11. Publicar los eventos académicos a cargo de la Escuela de Alto Gobierno en la página Web de la ESAP, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos y los procedimientos existentes. 12. Recibir y organizar la información sobre las necesidades de apoyo técnico de la alta gerencia pública y preparar un informe de necesidades para el director de la Escuela de Alto Gobierno 13. Compilar la información requerida para la realización de estudios e investigaciones necesarias para el diseño y aplicación de técnicas, métodos e instrumentos para el mejoramiento continuo de la gestión pública en los altos niveles del gobierno a nivel nacional y territorial. 14. Apoyar las actividades requeridas para la estructuración e implementación de metodologías para el análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana y demás temas de administración pública. 15. Servir de enlace con las dependencias de la Escuela, encargadas de la presentación de informes institucionales, para garantizar el principio de transparencia y el derecho de acceso a información pública. 16. Emitir clara y oportunamente las respuestas a las solicitudes generadas por las entidades del Gobierno Nacional de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 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. Gestión y seguimiento de políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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.	

ESAP-OPLA-CA-PR-202816-97

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de planes, programas y proyectos que orienten la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos en coordinación con diferentes dependencias de la ESAP, para posterior aprobación de las instancias competentes y gestionar su publicación y socialización. 2. Proponer la creación o ajuste de procedimientos y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información de los procesos realizados por la Oficina de Planeación. 3. Acompañar la formulación de proyectos de inversión y su presentación al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. 4. Gestionar la información de proyectos de inversión de la ESAP en las plataformas definidas para tal y mantener actualizada dicha información. 5. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, y a su vez generar métodos de seguimiento y evaluación. 6. Preparar información de insumo para la elaboración de informes estadísticos que sean requeridos para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas, proyectos y gestión de procesos de la Entidad 7. Apoyar la realización de los eventos relacionados con las audiencias de rendición de cuentas y gestionar su publicación en la página Web de la ESAP. 8. Diligenciar en las plataformas correspondientes la información referida al avance en la ejecución de las políticas, los planes y programas a cargo de la ESAP. 9. Diseñar procedimientos y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información de los procesos de la Entidad. 10. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos.	

Vigilada MinEducación

11. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Principios de planeación estratégica y gestión administrativa pública. 3. Gestión de información y manejo de bases de datos 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión. 5. Metodología general para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. 6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202816-98

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de la Decanatura de Pregrados, siguiendo los procedimientos y normas de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, organización, ejecución seguimiento y control de las actividades relacionadas con la programación de cursos y asignación de docentes de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de pregrados velando por la adecuada distribución de estudiantes y perfiles de docentes. 2. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que le sean asignadas atendiendo los lineamientos definidos por la ESAP y que se relacionen con los temas de competencia de la Decanatura de pregrados. 3. Ejecutar las acciones de control y verificación del desarrollo de los planes de estudio de pregrado de acuerdo a lo aprobado por las autoridades competentes de la Escuela y preparar los informes correspondientes. 4. Prestar asistencia técnica para el diseño y ejecución de acciones que aseguren el cumplimiento y ejecución de las normas, reglamentos, políticas y directrices emitidas por el Consejo Directivo. El Consejo Académico, el Director Nacional, y el Subdirector Académico Nacional por parte de las unidades académicas adscritas a la Decanatura de pregrados. 5. Participar en la planeación y ejecución de las actividades y trámites requeridos para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura de Pregrados. 6. Ejecutar las acciones a cargo de la Decanatura de pregrados que le sean asignadas y que se relacionen con los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado en coordinación con la Dirección de registro y control. 7. Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados y que se refieran a la gestión administrativa de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de pregrados. 8. Preparar la información requerida para la presentación de informes de gestión de la Decanatura y presentarlos al Decano de manera oportuna. 9. Reportar en las plataformas definidas para tal fil la información relacionada con la evaluación del personal docente a cargo de la Decanatura. 10. Participar en la planeación y ejecución de convocatorias para el personal docente requerido por los programas curriculares a cargo de la Decanatura de pregrados. 11. Identificar las entidades con las que se pueda gestionar el trámite y ejecución de prácticas administrativas y presentarlas para consideración del Decano. 12. Proponer metodologías para la evaluación de los objetivos de los programas de investigación y extensión a cargo de la Decanatura de pregrados, 13. 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 de Educación Superior. 2. Sistema Nacional de competitividad, ciencia, tecnología e innovación 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Elementos de planeación estratégica y gestión administrativa pública. 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información. 7. Competencias en redacción técnica y estilo de documentos

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DBU-CA-PR-202816-99

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para procurar el bienestar integral de la comunidad institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y ejecución de planes y programas para dar cumplimento a las políticas de bienestar universitario a cargo de la Dirección. 2. Realizar estudios y análisis sobre la caracterización de la comunidad institucional a fin de identificar necesidades, características y expectativas para definir que las estrategias de la Dirección apunten a dichos elementos. 3. Apoyar y participar en la ejecución de programas y actividades que posibiliten a la comunidad institucional, adecuados niveles de desarrollo cultural con el propósito de optimizar su calidad de vida a nivel personal, académico, familiar y laboral, así como fortalecer los principios institucionales y espirituales. 4. Orientar el adecuado uso de los campos y escenarios deportivos y culturales y su uso en los programas de bienestar para motivar el mejoramiento académico, pedagógico y cultural de la comunidad institucional. 5. Programar y orientar el diseño y ejecución de actividades culturales, recreativas y deportivas que fortalezcan el desarrollo y conocimiento, la interacción y el sentido de respeto por las personas y la comunidad institucional, especialmente de los estudiantes.	

Vigilada MinEducación

6. Preparar, revisar y presentar los reglamentos internos requeridos para el óptimo funcionamiento de los programas y actividades de bienestar universitario acorde con los lineamientos definidos por la ESAP. 7. Realizar el análisis de datos. elaborar reportes y presentar informes y estadísticas sobre el desarrollo y resultados de la gestión de la Dirección. 8. Implementar acciones de divulgación de las actividades de bienestar universitario en salud, cultura y deportes que se programen. 9. Promover el mejoramiento continuo de la gestión del ambiente laboral y los espacios dispuestos para la comunidad institucional. 10. Participar en la proyección del presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades, eventos y acciones a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario. 11. Fomentar y promover la participación de la comunidad institucional en eventos internos y externo de Bienestar Universitario. 12. Preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con las directrices de su superior inmediato. 13. 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. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 2. Gestión logística de eventos. 3. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 4. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 5. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 6. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Elementos de implementación de políticas de bienestar.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Ingeniería industrial y afines; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFAGE-CA-PR-202816-100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de actividades que permitan conocer y difundir los desarrollos en el campo del fortalecimiento y apoyo de la gestión estatal, teniendo en cuenta el intercambio, integración y relación con entidades y organismos, nacionales e internacionales, para mejorar la capacidad de respuesta de la Dirección a las necesidades de las entidades estatales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, proponer y ejecutar estrategias que permitan la interacción, cooperación e intercambio de conocimientos científicos y técnicos para mejorar las acciones de la Dirección en el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Dar trámite a las propuestas que permitan materializar alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para la suscripción y ejecución de acuerdos relacionados con el conocimiento y la aplicación de tecnologías en administración pública. 3. Formular los proyectos de asesoría y asistencia técnica requeridos por instituciones o entidades internacionales interesadas en la prestación de servicios por parte de la Escuela. 4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 5. Participar en la prestación de servicios de asesoría, consultoría y asistencia que le sean asignados por el superior inmediato. 6. Participar en el seguimiento a la implementación de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal que se adelantan por parte de la Dirección. 7. Diseñar piezas comunicativas para publicar información relacionada con los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 8. Preparar la difusión de los resultados científicos y tecnológicos que otras instituciones de educación, investigación o asesoría ponen a disposición de la Esap. 9. Participar en el diseño de investigaciones aplicadas, en la organización de los equipos de la dirección para el intercambio de experiencias y el mejoramiento de los resultados de la asesoría y la asistencia técnica. 10. Socializar los intercambios de conocimientos y experiencias de los grupos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, y motivar la apropiación de conocimientos por parte de las demás subdirecciones nacionales y de las direcciones territoriales. 11. Promover encuentros entre los integrantes de los equipos de la Dirección, los profesores y los estudiantes que permitan el conocimiento de los resultados de las asesorías y las lecciones aprendidas, así como las necesidades relacionadas con la mejora de la formación académica	

Vigilada MinEducación

12. Asesorar a las entidades estatales en los servicios a cargo de la Dirección de acuerdo a lineamientos y procedimientos establecidos. 13. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DCAP-CA-PR-202816-101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	16
No. de cargos en Planta	10

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Dirección de Capacitación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar las acciones necesarias para el diseño de contenidos, metodologías y temáticas para los cursos, diplomados, seminarios y eventos destinados a atender las necesidades de capacitación que atiende la Dirección para el mejoramiento de la Función Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de la programación de los cursos y eventos de capacitación de la vigencia.
2. Brindar soporte técnico en la realización de estudios sobre los avances y efectos del desarrollo tecnológico, social, económico y ambiental en la transmisión de conocimientos y su incidencia en la pedagogía, el diseño de programas y la ejecución de programas de capacitación.
3. Brindar asesoría técnica para el acompañamiento pedagógico y metodológico a la elaboración de programas de capacitación y participar en la supervisión de su cumplimiento.
4. Consolidar la información referida con las necesidades de las entidades estatales, las comunidades y las personas en materia de formación y capacitación y presentar los informes correspondientes.
5. Preparar y presentar informes sobre la ejecución de los convenios y/o contratos celebrados por la ESAP para el desarrollo de cursos, diplomados, seminarios y demás eventos de capacitación, y contribuir al desarrollo de los mismos.
6. Gestionar las acciones requeridas para la divulgación de la normatividad relacionada con las ciencias, tecnologías y técnicas concernientes a la Administración Pública, y proponer las respectivas acciones para su implementación en la ESAP.
7. Identificar los riesgos en materia de capacitación, formación y asesoría, y las acciones para garantizar el mejoramiento de los planes ofertados por la ESAP.
8. Planear y ejecutar las actividades de formación y capacitación que le sean asignadas y que estén a cargo de la Dirección.
9. Participar en las actividades de articulación de los programas capacitación, así como en la interacción con las demás dependencias misionales de la Escuela.
10. Organizar y preparar la información requerida para la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Capacitación, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
11. Gestionar los aspectos operativos y técnicos requeridos para la ejecución de eventos de capacitación y formación a la comunidad interesada, referentes a la defensa de sus derechos, la atención de sus deberes y el control social al cumplimiento de los fines del Estado.
12. Apoyar el análisis, evaluación, implementación, pruebas y capacitación de nuevas actividades de investigación e Innovación, de acuerdo con las metodologías y procedimientos de la ESAP.
13. Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la innovación para generar conocimientos y tecnologías administrativas encaminadas a mejorar los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos.
14. Proponer y aplicar los instrumentos necesarios para identificar 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
15. direcciones de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

Vigilada MinEducación

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. Estructura y Administración del Estado. 2. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202816-102

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16

Vigilada MinEducación

No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y consolidar la información contable para una presentación adecuada de los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el seguimiento correcto del registro de bienes y recursos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar los procedimientos contables en la Sede Central y las Direcciones Territoriales para avalar su adecuado registro. 2. Diseñar e implementar propuestas que permitan poner en práctica la gestión del área contable y que dinamice la ejecución fiscal a nivel nacional 3. Establecer una gestión del conocimiento constante que induzca a una actualización en las normas, políticas y procedimientos del grupo que ejerce las funciones contables. 4. Revisar la información contable a través de mecanismos de control y hechos económicos para consolidar una certificación y presentación pertinente de los estados financieros de la ESAP a los organismos competentes que la requieran. 5. Emplear las políticas necesarias para la gestión de la estructura contable de la Escuela Superior de Administración Pública. 6. Proyectar las declaraciones tributarias y devolución de IVA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y conceptos causados. 7. Participar en la actualización y retroalimentación del manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento del manual de políticas, lineamientos, directrices y estrategias del proceso financieros de conformidad con la guía para la revelación y presentación de los hechos económicos. 9. Verificar que el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, terceros y registros en SIIF nación se registren en los aplicativos vigentes. 10. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas 8. Manejo de SIIF Nación	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202816-103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y operativizar las acciones requeridas para el adecuado cumplimiento de los planes, políticas y programas a cargo de la Dirección de Talento Humano de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la correcta aplicación de las orientaciones de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, con relación a las políticas, planes y programas de talento humano de la ESAP. 2. Participar en la implementación de mecanismos de medición de la gestión, administración y evaluación del clima organizacional, incentivos y estímulos requeridos para el talento humano de la ESAP. 3. Participar, activamente, en la aplicación de las actividades de administración del personal en lo relacional a las etapas de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ESAP, teniendo relación con los lineamientos del DAFP. 4. Brindar asistencia en la ejecución del proceso de liquidación de la nómina con las prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos de la ESAP. 5. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos de la ESAP, con el fin de mantener estos documentos vigentes y actualizados. 6. Desarrollar indicadores de gestión que muestren el avance en la implementación de los programas de capacitación, incentivos, bienestar y seguridad en el trabajo para el desarrollo de los servidores públicos de la ESAP. 7. Preparar y presentar los documentos necesarios para la definición 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.	

Vigilada MinEducación

8. Programar y ejecutar acciones referidas a la caracterización y mejoramiento continuo de la cultura y el clima organizacional de la ESAP. 9. Programar las acciones de divulgación de los planes y programas a cargo de la Dirección y verificar que se realizan de manera clara y oportuna. 10. Solicitar a las demás dependencias de la ESAP la información referida a las necesidades de capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios de la Escuela y proponer las acciones para dar respuesta a las mismas. 11. Analizar los resultados de las evaluaciones, capacitaciones e inducciones realizadas a los funcionarios de la ESAP y proponer las acciones necesarias para garantizar el mejoramiento continuo de las competencias de los funcionarios. 12. Implementar las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en lo relacionado con la gestión del Talento Humano. 13. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202816-104

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de los planes y programas a cargo de la dirección territorial de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión y funcionamiento de la dirección territorial.
2. Participar las acciones a cargo de la dirección territorial y que se requieran para 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.
3. Ejecutar las acciones requeridas para la adecuada gestión administrativa y financiera de la sede territorial, de conformidad con los lineamientos del director territorial y la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.
4. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con administración de bienes muebles e inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano, de conformidad con las políticas establecidas.
5. Gestionar las acciones que le sean asignadas para la participación de la dirección territorial en los procesos de concertación, negociación y celebración de convenios o contratos interadministrativos con las autoridades territoriales, de conformidad con las directrices del director territorial.
6. Tramitar las acciones requeridas para la adecuada suscripción y desarrollo de contratos y convenios interinstitucionales, a cargo de la dirección territorial en articulación con las Subdirecciones Nacionales.
7. Verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de la sede territorial y realizar los respectivos informes.
8. Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar y registro y control a cargo de la dirección territorial.
9. Proponer la actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial.
10. Realizar la evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes.
11. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales, teniendo en cuenta las decisiones adoptadas por las instancias colegiadas y los diferentes estamentos de la territorial.
12. Preparar los informes requeridos por las instancias competentes sobre los resultados y temas a cargo de la dirección territorial.
13. 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

Vigilada MinEducación

1. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Ley General de Educación. 6. Régimen de Educación Superior 7. Diseño e implementación de recursos educativos digitales.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

ESAP-OTIC-CA-PR-202815-105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar las herramientas requeridas en la formulación y seguimientos de los proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer protocolos de uso y administración para la gestión de las herramientas de TIC utilizadas por la comunidad esapista. 2. Proponer e implementar lineamientos y estrategias en materia tecnológica, necesarios para la gestión de la entidad, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 3. Implementar las estrategias tecnológicas que faciliten la gobernabilidad, seguridad y gestión de los procesos institucionales de la ESAP. 4. Proponer e implementar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad y en la prestación de los servicios de manera eficiente y oportuna. 5. Bridar soporte tecnológico 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. 6. Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Entornos y Servicios Virtuales, los ambientes virtuales de aprendizaje necesarios para la ejecución adecuada de los programas de formación e investigación a cargo de la ESAP. 7. Atender las solicitudes de actualización, mejoramiento o ajuste de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicadas en los proyectos y procesos de la ESAP. 8. Programar y ejecutar planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y promover su correcta utilización. 9. Proponer el uso de ambientes tecnológicas adecuados para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la ESAP 10. Administrar los servicios tecnológicos para garantizar la seguridad de la información conforme a los procedimientos vigentes. 11. Gestionar los servicios tecnológicos necesarios para la oportuna participación de la formulación de los proyectos. 12. Identificar las necesidades que en materia de contenidos y ambientes virtuales de las demás dependencias para planear la adquisición y mejora de nuevas tecnologías. 13. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión referidos a softwares adquiridos por la ESAP y realizar los respectivos informes. 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. Metodologías de Modelamiento: UML, BPM, BPEL. 2. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB. 3. Desarrollo de soluciones web. 4. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL 5. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. 6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.	

Vigilada MinEducación

7. Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX. 8. Estrategia de Gobierno Digital. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCID-CA-PR-202815-106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar los asuntos disciplinarios que se deban adelantar a los funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad y exfuncionarios, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las distintas dependencias de la ESAP en los asuntos jurídicos disciplinarios que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina. 2. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios a su cargo y adelantados contra los servidores públicos y exservidores públicos de la Escuela. 3. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

Vigilada MinEducación

4. Reportar a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario. 5. 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. 6. Preparar y presentar informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. 7. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia y que le sean asignados de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 8. Resolver clara y oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores y exservidores públicos de la ESAP, de conformidad con el marco normativo vigente. 9. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizar el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley. 10. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se actúen los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 11. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores. 12. 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. 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**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNAC-CA-PR-202815-107

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al ingreso, permanencia y retiro de los docentes en los programas de pregrado y posgrado de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
2. Realizar seguimiento a los criterios y estrategias de la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
3. Diseñar e implementar los criterios y estrategias para participación de los docentes y estudiantes en los procesos de internacionalización y movilidad académica.
4. Evaluar periódicamente la operación y/o impacto de la participación de los docentes y estudiantes en los procesos de internacionalización y movilidad académica.
5. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos de concertación con consejos, comités y estamentos.
6. Desarrollar las actividades correspondientes a los procesos de acreditación, autoevaluación, mejoramiento continuo y evaluación nacional e internacional de la calidad académica de programas curriculares, siguiendo las políticas y lineamientos de la ESAP.
7. Organizar y mantener actualizado los programas de formación académica de pregrado y posgrados la Escuela Superior de Administración Pública.
8. Analizar la información generada en cada una de las etapas procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos, en relación con sus líneas base y su programación.
9. Realizar el trámite de las órdenes contractuales que sean requeridas en la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. 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. Normatividad de educación superior
2. Régimen de educación superior
3. Ley general de Educación
4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento.
5. Entornos virtuales de aprendizaje.
6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia.
7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Contaduría Pública. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPOS-CA-PR-202815-108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en la formulación y ejecución de las políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar mecanismos para el control del desarrollo de los planes de estudios de posgrado de los programas curriculares a cargo de la Decanatura. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la docencia, investigación, extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental en los programas a cargo de la Decanatura y preparar los respectivos informes para el Decano.	

Vigilada MinEducación

3. Verificar el cumplimiento de los programas de investigación a cargo de la Decanatura y preparar los informes necesarios para el Decano. 4. Implementar los procesos necesarios para el mejoramiento académico de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrado, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 5. Construir propuestas para la creación, ajuste o actualización de programas de posgrado a cargo de la Decanatura considerando las políticas institucionales y los lineamientos del Decano. 6. Diseñar estrategias para la generación, desarrollo y transmisión del conocimiento científico, filosófico, social, técnico, cultural, artístico y ambiental a cargo de la Decanatura y en articulación con políticas institucionales. 7. Participar en la formulación y gestión de alternativas de participación de los estudiantes y profesores de Facultad en los distintos proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con los criterios establecidos por la Subdirección nacional académica y la Subdirección nacional de proyección institucional. 8. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento al calendario académico en los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado, guardando que le sean asignadas y considerando las directrices de la Dirección de Registro y Control de la institución. 9. Evaluar la gestión de los recursos económicos asignados para la vinculación de los Docentes, bienes y/o servicios para el desarrollo de los Programas Curriculares a cargo de la Facultad de Posgrados y presentar acciones de ajuste cuando se requiera. 10. Participar en la verificación de las asignaciones de los docentes garantizando que cumplan con el perfil requerido para liderar los proyectos de investigación básica y aplicada a cargo de la Facultad. 11. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo adscrito a la Decanatura de Posgrados. 12. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Reglamento académico de la ESAP. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación. 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.	

ESAP-DFAGE-CA-PR-202815-109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia y consultoría con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ayudar en el estudio y preparación de oferta de servicios relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Participar en el diseño del portafolio de servicios de la Dirección conforme a los planes y proyectos definidos. 3. Apoyar el diseño, elaboración y presentación de las políticas, estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 4. Participar y apoyar en la ejecución de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, así como en la articulación de los grupos de las direcciones territoriales que adelantan actividades similares. 5. Colaborar en la identificación, diagnóstico y caracterización de las necesidades de las entidades estatales, señalar las alternativas de atención y proponer las líneas de atención teniendo en cuenta el portafolio de servicios y la capacidad de la Dirección. 6. Proponer mecanismos, herramientas innovadoras y creativas para la atención de las necesidades de los municipios PDET, teniendo en cuenta las interacciones de la Escuela con las entidades nacionales responsables de la política estatal. 7. Colaborar en la consolidación, procesamiento y análisis de datos e de información relacionada con la preparación, ejecución, gestión y resultados de los proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 8. Elaborar matrices de seguimiento a la prestación de servicios en los municipios que son atendidos por medio de políticas, programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.	

Vigilada MinEducación

9. Procesar y generar reportes sobre los datos e información de los resultados de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 10. Colaborar en los estudios e investigaciones institucionales relacionadas con el mejoramiento de la administración pública. 11. Consolidar las evaluaciones de los programas y proyectos y dar a conocer las modificaciones y mejoras propuestas por los intervinientes. 12. Apoyar las acciones encaminadas a proponer lineamientos para el desarrollo de investigaciones aplicadas. 13. Colaborar en el seguimiento y elaboración de recomendaciones sobre la implementación de los proyectos de investigación que adelanta la Dirección. 14. Identificar posibilidades y oportunidades de gestión del conocimiento en el marco de los diversos proyectos que ejecuta la Dirección. 15. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-DPRS-CA-PR-202815-110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Procesos de Selección, de conformidad con los lineamientos institucionales, procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas de diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, conforme a las solicitudes presentadas.
2. Realizar el control y evaluación de los concursos de méritos ejecutados, y proyectar acciones de mejora, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar actividades de investigación e innovación, tendientes a generar conocimientos y tecnologías administrativas que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.
4. Presentar informes periódicos sobre el avance de los indicadores de gestión a cargo de la Dirección y proponer las respectivas acciones de mejora.
5. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de los concursos de méritos a cargo de la ESAP, velando por el cumplimiento normativo y demás directrices establecidas por la ESAP.
6. Proponer y desarrollar metodologías para los concursos de méritos, de conformidad con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
7. Administrara y mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos o plataformas de la Dirección, de acuerdo a los medios dispuestos por la ESAP.
8. Participar en las mesas de concertación que le sean asignadas para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación de acuerdo a lo definido por la normatividad vigente.
9. Proponer la implementación de buenas prácticas relacionadas con la ejecución y operación de los concursos a cargos de la ESAP.
10. Administrar y actualizar la información perteneciente de la Dirección, en el sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias.

Vigilada MinEducación

11. Aplicar y promover los mecanismos de participación de la comunidad esapista en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos. 12. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Metodologías cuantitativas. 3. Formulación y evaluación de procesos de selección. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-202815-111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Implementar y hacer seguimiento a 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

1. Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la disposición de los bienes y elementos de almacén de la ESAP, de acuerdo a las disposiciones existentes.
2. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de Almacén e Inventarios de las Sedes en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de bienes de la ESAP.
3. Verificar la implementación de las directrices y la normativa emitida para el proceso de gestión de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ESAP.
4. Participar en la formulación de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de las áreas de almacenes e inventarios de las Sedes de la ESAP, según las directrices existentes.
5. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes de la ESAP para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los planes, programas, proyectos y estrategias desarrolladas por la dependencia vigilando su cumplimiento.
7. Programar las actividades necesarias para la toma y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP.
8. Realizar control periódico de los bienes muebles, de consumo y devolutivos distribuidos en la ESAP.
9. Recoger, sistematizar y analizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la Subdirección.
10. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Administración y gestión de activos e inventarios.
3. Normas de contabilidad pública.
4. Planificación y estrategia logística
5. Gestión de cadenas de suministro.
6. Administración de Bases de Datos
7. Administración de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202815-112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar la información contable para ser analizada de forma pertinente, evidenciando los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, gestionando el seguimiento correcto del registro de bienes y recursos, cumpliendo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los métodos de tipo contable definidos para la Sede Central y orientar su implementación en las Direcciones Territoriales para garantizar el adecuado registro de la información. 2. Proponer la ejecución de procedimientos que permitan la ejecución de buenas prácticas en la gestión del área contable permitiendo que se dinamice la ejecución fiscal de la ESAP. 3. Proponer procesos de capacitación y asesoría que permita una actualización en las normas, políticas y procedimientos al grupo que gestiona la estructura contable. 4. Analizar la información contable y los hechos económicos que se presenten para consolidar una certificación y presentación adecuada de los estados financieros de la ESAP a las autoridades competentes. 5. Aplicar y diseñar las políticas requeridas para el manejo contable de la Escuela Superior de Administración Pública. 6. Proponer mecanismos que gestionen el funcionamiento del sistema contable sujeto a las normas y técnicas dispuestas en la estructura contables de la ESAP. 7. Organizar y preparar las declaraciones tributarias y devolución de IVA, y demás conceptos causados.	

Vigilada MinEducación

8. Planear y emitir conceptos del cumplimiento del manual de políticas, lineamientos, directrices y estrategias de los procesos financieros de conformidad con la estructura contable de la ESAP 9. Solicitar a las direcciones territoriales el reporte de la información requerida para complementar los informes contables. 10. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-202815-113

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar y gestionar la información que se requiere para la gestión del proceso de nómina y el pago de viáticos de los funcionarios de la ESAP.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar la información requerida para generar la orden de pago de nómina dentro de las fechas establecidas. 2. Mantener actualizado el sistema de información con el fin de liquidar la nómina de los servidores públicos y el pago de servicios a contratistas. 3. Mantener actualizado las bases de datos de las comisiones de servicios y viáticos del personal vinculado a la Escuela Superior de Administración Pública. 4. Realizar el procedimiento para el pago de la nómina y causarlo en SIIF- NACION en los tiempos definidos. 5. Participar en el proceso de gestión de pagos de nómina del personal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP 6. Ejecutar las actividades requeridas para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y el pago de servicios a contratistas de acuerdo con las normas vigentes. 7. Participar en el proceso de la elaboración de las novedades que se aplican en la liquidación de la nómina cumpliendo con los lineamientos establecidos por la ley. 8. Controlar el proceso de las novedades que se aplican en nómina de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202815-114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y capacitar a los servidores responsables de la ejecución presupuestal en cuanto a normatividad, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce funciones presupuestales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las capacitaciones anuales que se realizaran a los servidores de la Dirección Financiera, generando el cronograma respectivo.
2. Coordinar con entidades especializadas en la gestión de presupuesto, materiales y personal de apoyo, con el fin de adelantar algunas capacitaciones de actualización de los procesos de la gestión del presupuesto.
3. Elaborar indicadores de gestión y evaluación que permitan medir el desempeño de los servidores de la Dirección Financiera en las diferentes capacitaciones realizadas.
4. Realizar informes de gestión que detallen las capacitaciones realizadas mensualmente en la Dirección Financiera.
5. Gestionar con las Direcciones Territoriales, espacios de capacitación con los servidores con el fin de actualizar los conocimientos en gestión presupuestal en materia normativa, y procedimental.
6. Administrar la información sobre las operaciones financieras que le sean asignadas y reportarla de manera clara y oportuna en las plataformas internas y externas definidas.
7. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias que le sean asignadas y rendir los informes relacionados.
8. Organizar y consolidar la información relacionada con la ejecución del plan anual mensualizado de caja y preparar los informes correspondientes para el director financiero.
9. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
10. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202815-115

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y presentar al director lineamientos para la definición de políticas planes y proyectos orientados al bienestar de los funcionarios de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de métodos de evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta, la necesidad del servicio, la normatividad aplicable y los procesos a desarrollar para mejorar la administración del talento humano. 2. Verificar el cumplimiento de las etapas en los procesos de la carrera administrativa (Convocatoria, Reclutamiento, Pruebas, Lista de Elegibles y Periodo de Prueba) y ciclo del empleado público (ingreso, permanencia y retiro). 3. Conceptuar sobre la viabilidad para la aprobación de los programas de bienestar y capacitación para el personal vinculado con la ESAP 4. Revisar la liquidación de nóminas asociadas con el personal de la entidad, así como los pago por concepto de parafiscales y demás en concordancia con la normatividad y procesos legales vigentes.	

Vigilada MinEducación

5. Participar en las modificaciones de la planta de personal de la Escuela de acuerdo a las necesidades técnicas que se presenten y en cumplimiento de la normativa aplicable a la ESAP. 6. Participar en el diseño y ejecución de los programas relacionados con el bienestar social y laboral de los empleados públicos. 7. Consolidar y analizar la información referida a los procesos de evaluación de desempeño ejecutados en la ESAP y preparar los respectivos informes. 8. Proponer la implementación de mecanismos que mejoren los planes y políticas relacionados con el teletrabajo o trabajo remoto de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a la ESAP. 9. Participar en la estructuración de los procesos relacionados con provisión de empleos y evaluación de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proyectar para firma los actos administrativos asociados con cualquier situación administrativa a cargo de la ESAP y que le corresponde resolver de acuerdo a su competencia. 11. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202815-116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar la información requerida para proyectar el presupuesto de la territorial, en coordinación con las demás instancias de la sede, de conformidad con las directrices nacionales.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal vinculado a la sede territorial.
3. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la sede territorial.
4. Ejecutar las acciones para el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación a cargo de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio.
5. Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
6. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar la información que le sea requerida y esté relacionada con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera.
8. Ejecutar estrategias para la adecuada gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
9. 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. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
2. Principios de contratación y planeación pública.
3. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje.
4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning
5. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-
7. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Adaptación al cambio	
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

ESAP-EAG-CA-PR-202814-117

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno tendientes a promover la unidad de propósitos de la Administración Pública y la conformación de una Gerencia Pública que impacte el ejercicio de la Función Pública e incida sobre el cumplimiento efectivo de los fines del Estado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Escuela de Alto Gobierno en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Esquematizar y ajustar los programas y seminarios de inducción a la Administración pública para los altos funcionarios del Estado entre el término de la elección y la posesión.	

Vigilada MinEducación

3. Proponer mejoras de contenido, forma y organización de los programas, seminarios y demás eventos a cargo de la Escuela de Alto Gobierno conforme a los lineamientos estipulados por la entidad. 4. Proponer ajustes a las políticas de docencia e investigación, planes y programas y proyectos de desarrollo académica e institucional a cargo de la Escuela de Alto Gobierno. 5. Trazar estrategias para la adecuada implementación de buenas prácticas de políticas públicas que promuevan impactos positivos en el alto nivel de gobierno y la alta gerencia pública. 6. Proponer líneas de trabajo que permitan alcanzar la visión Institucional a través de los proyectos de mejoramiento implementados por la Escuela de Alto Gobierno. 7. Apoyar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al diseño y aplicación de las técnicas, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento continuo de la gestión pública en los altos niveles del gobierno nacional y territorial. 8. Identificar opciones de intercambio académico, investigativo, de movilidad y transferencia de conocimiento en los que pueda participar la Escuela de Alto Gobierno. 9. 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 seguimiento de políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

ESAP-OCI-CA-PR-202814-118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de auditorías internas, consolidar la información recolectada en las mismas y verificar la implementación de los planes de mejoramiento por parte de las demás dependencias de la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de los planes anuales de auditorías a cargo de la Oficina y en las acciones necesarias para la divulgación del mismo. 2. Ejecutar las Auditorias en las dependencias y procesos que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar los planes de trabajo necesarios para la ejecución de las auditorías a su cargo y rendir informe sobre su ejecución. 4. Elaborar el informe de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Establecer los planes de mejoramiento para los procesos de la entidad que le sean asignados de acuerdo con los resultados que arrojan los informes presentados. 6. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejoramiento a cargo de las dependencias asignadas y definir el nivel de avance de las mismas. 7. Verificar que las dependencias de la ESAP implementen adecuadamente los controles definidos en los procesos y procedimiento de la Escuela. 8. Acompañar a las dependencias de la ESAP en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control y controlar la implementación de las mismas. 9. Verificar, en los procesos que le sean asignados, la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 10. Preparar la información necesaria para la elaboración de los informes sobre el estado del sistema de control interno de la ESAP y presentarla en los tiempos establecidos por el jefe de la Oficina. 11. Comunicar los resultados del seguimiento a los planes de mejoramiento a las dependencias correspondientes de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 12. Participar en la convocatoria y ejecución de capacitaciones sobre el sistema integrado de gestión a cargo de la Oficina. 13. Evaluar las hojas de vida de los indicadores de los procesos y proyectos de la ESAP y emitir los respectivos conceptos. 14. Promover acciones para la mejora continua del sistema de control interno y la aplicación del modelo estándar de control interno de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	

Vigilada MinEducación

15. 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-202814-119

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de las políticas y lineamientos relacionados con los procesos de extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental en los programas a cargo de la Decanatura	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Realizar las acciones de control que le sean asignadas para verificar que los lineamientos institucionales de la ESAP en materia de planes de estudio del programa curricular de la Decanatura de Pregrados, se estén desarrollando según lo establecido. 2. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el Examen de estado de calidad de la educación superior-ECAES y demás pruebas de educación superior en las que deban participar los estudiantes de pregrado de la ESAP. 3. Realizar el control y seguimiento de los procesos de inscripción y presentación de las pruebas Saber Pro de los estudiantes de pregrado 4. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de las políticas y lineamientos relacionados con los procesos de extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental en los programas a cargo de la Decanatura. 5. Proporcionar información y actualizar de manera permanente los sistemas de información definidos por el Ministerio de Educación Nacional y que estén a cargo de la Decanatura. 6. Tramitar y gestionar las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que le sean asignadas y sean competencia de la Decanatura. 7. Participar en los procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación continua de los programas curriculares de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes y preparar los documentos técnicos requeridos para renovar registros calificados y acreditación de alta calidad de los programas de pregrado. 8. Fomentar nexos institucionales e interinstitucionales que redunden en el apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión de la comunidad académica de la Decanatura de Pregrados. 9. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Gestión del conocimiento e innovación 6. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 7. Manejo bases de datos y sistemas de información. 8. Competencias en redacción técnica y estilo de documentos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. 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.	

ESAP-DPOS-CA-PR-202814-120

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico profesional en la formulación y ejecución de las políticas académicas que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar a los estudiantes y profesores de posgrado alternativas para participar en los proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de conformidad con las políticas y criterios establecidos por la Subdirección Académica y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 2. Realizar las acciones requeridas para la cooperación, intercambio, integración y suscripción de relaciones con organismos internacionales y nacionales en búsqueda del fortalecimiento de la Decanatura de Posgrados. 3. Gestionar las acciones y trámites necesarios para la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura. 4. Proponer escenarios de articular de los planes de estudio y contenidos temáticos de los programas de posgrado junto con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Escuela de Alto Gobierno conforme con las necesidades del entorno. 5. Atender oportunamente las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad académica. 6. Participar en los procesos de evaluación docente y administrar la información relacionada Observando los lineamientos definidos por la Decanatura. 7. Brindar soporte técnico profesional en la formulación y ejecución de los procesos de renovación de registro calificado de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrados. 8. Participar en los espacios de articulación y coordinación internos y externos que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones a cargo de la Decanatura y presentar informe sobre las gestiones realizadas en los mismos.	

Vigilada MinEducación

9. Proponer mecanismos que permitan la adecuada evaluación del cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de posgrado. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Reglamento académico de la ESAP. 6. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo 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. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-202814-121

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Vigilada MinEducación

Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Servicios Académicos y las acciones orientadas a los principios de la ESAP conforme a los lineamiento y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos.
2. Participar en la ejecución de programas y proyectos relacionados con los servicios de bienestar universitario, registro y control y entornos y servicios virtuales.
3. Apoyar la realización del estudio y la aplicación de criterios y estrategias para la incorporación de los docentes en los proyectos de investigación, de asesoría, consultoría, asistencia técnica y capacitación.
4. Apoyar la realización del estudio y presentación de propuestas sobre criterios, estrategias y parámetros de gestión profesoral, registro y control, y bienestar universitario.
5. Apoyar y participar en la elaboración y actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz de las actividades relacionadas con los servicios académicos.
6. Apoyar la construcción y preparación de informes relacionados con la prestación de servicios académicos y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes.
7. Apoyar la preparación de los documentos para la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes.
8. Apoyar las actividades propias de análisis y reporte de los datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos.
9. Participar en la administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela.
10. Apoyar la ejecución de estrategias y metodologías asociadas a la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela y presentarlas al subdirector
11. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia.
12. 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 en la Administración Pública
2. Entornos virtuales de aprendizaje.
3. Normatividad de gestión documental aplicable a la ESAP.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Tecnologías de la información.
6. Ley general de Educación.
7. Sistema nacional de ciencia y tecnología

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Diseño; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación social, periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DBU-CA-PR-202814-122

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procesos concernientes a la revisión y gestión de planes, programas y proyectos encaminados a garantizar el bienestar integral de la comunidad institucional de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias para fomentar la participación en actividades lúdicas y deportivas de la comunidad institucional en general. 2. Participar en la construcción de los planes y programas de bienestar universitario que deba implementar la dirección de Bienestar universitario. 3. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario. 4. Proponer la creación, actualización o mejora de reglamentos internos de las diferentes áreas de Bienestar Universitario. 5. Programar eventos conjuntos entre entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte. 6. Divulgar eventos y actividades programadas, para lograr una mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad institucional 7. Participar en los estudios y análisis sobre las características, necesidades y expectativas de la comunidad institucional, así como en el diseño de propuestas que den cuenta de dichos elementos y sean desarrolladas en los programas de bienestar universitario. 8. Participar en el procesamiento, análisis y elaboración de reportes estadísticos e informes institucionales sobre el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar universitario, así como sobre su impacto en los estudiantes y la comunidad institucional.	

Vigilada MinEducación

9. Controlar los procesos relacionados con la utilización de materiales tecnológicos, escenarios deportivos y demás elementos asignados para el desarrollo de los programas de la Dirección de Bienestar Universitario. 10. 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. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 2. Gestión logística de eventos. 3. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 4. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 5. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 6. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Elementos de implementación de políticas de bienestar.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-202814-123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Vigilada MinEducación

Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los sistemas de información y aplicativos dispuestos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación-Minciencias y los demás que se requieran para inclusión de la producción investigativa de la ESAP en plataformas internas y externas, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento a la comunidad académica para el registro y/o aval de la producción investigativa en los aplicativos de Minciencias.
2. Capacitar a los integrantes de la comunidad académica en el uso y actualización CvLAC, GrupLAC e InstituLAC de acuerdo a los lineamientos y procedimientos definidos por la Subdirección.
3. Consolidar información para la categorización de los grupos de investigación de la ESAP, acorde con lo solicitado por el Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del Gobierno Nacional que así lo requieran.
4. Realizar el seguimiento y consolidación de la información relacionada con las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela y preparar los informes correspondientes para el subdirector.
5. Brindar acompañamiento técnico en la estructuración de las convocatorias que realice la Subdirección verificando que éstas apunten a la solución de la problemática que afronta la administración pública y siguiendo los parámetros definidos por la Subdirección y Minciencias.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de y grupos de investigación a cargo de la Subdirección.
7. Reportar en las plataformas, informes y demás documentos la información que le sea asignada en los tiempos y con la calidad definida por la Subdirección Nacional de Investigaciones.
8. Gestionar las acciones necesarias para la consolidación y transmisión de la producción investigativa y el desarrollo de la cultura investigativa en Administración Pública de acuerdo a los lineamientos definidos por la Subdirección.
9. Participar en la evaluación de las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la Escuela.
10. Elaborar y retroalimentar los mecanismos definidos para el seguimiento y la trazabilidad de los proyectos de investigación, producto de las convocatorias, convenios, contratos que gestione la Subdirección y preparar informes de resultados para el subdirector.
11. Participar en la planificación y promoción de eventos nacionales e internacionales relacionados con la creación, innovación y desarrollo científico de la Administración Pública y que estén a cargo de la Subdirección.
12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Metodología de la Investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica.
4. Gestión del conocimiento e innovación.
5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación
6. Ley General de Educación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados	▪ Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión de procedimientos

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-202814-124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones requeridas para el desarrollo, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de investigación a cargo de la Subdirección Nacional de Investigaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento técnico y metodológico en las diferentes etapas de las convocatorias realizadas en línea por la Subdirección Nacional de Investigaciones. 2. Participar en el análisis y evaluación de la participación de la comunidad esapista en la creación de grupos, planes programas y proyectos de investigación dentro de la ESAP. 3. Gestionar espacios de participación con la comunidad esapista con el fin de impulsar la creación y/o fortalecimiento de nuevos grupos de investigaciónApoyar en el reporte de la información cualitativa y cuantitativa que se le requiera a Subdirección Nacional de Investigaciones 4. Participar en los espacios necesarios para la articulación con las demás dependencias de la ESAP sobre los temas de competencia de la Subdirección Nacional de Investigaciones. 5. Acompañar y brindar asistencia académica y metodológica a los integrantes de los proyectos de investigación. 6. Participar en la ejecución de acciones de seguimiento a los proyectos de investigación presentados por los grupos de investigación de la Sede Nacional y las Direcciones Territoriales y reportar periódicamente al jefe inmediato para actualizar la información institucional, informar a las instancias correspondientes y adoptar los ajustes requeridos.	

Vigilada MinEducación

7. Proponer ajustes a los procesos, procedimientos y demás documentos definidos por la Subdirección verificando el cumplimiento de las normativas definidos por la ESAP y aplicables a la Subdirección. 8. Proponer estrategias relacionadas con el diseño de incentivos para los docentes investigadores con el fin de estimular la investigación científica en el campo de la Administración Pública. 9. Verificar que los procesos de investigación cumplan con los lineamientos de innovación, generación y transmisión del conocimiento definidos por el sistema y la política de investigación de la Escuela y preparar los respectivos informes. 10. Reportar en las plataformas, informes y demás documentos la información que le sea asignada en los tiempos y con la calidad definida por la Subdirección Nacional de Investigaciones. 11. Apoyar las acciones necesarias para el diseño, adopción y control de las actividades de científica en los programas académicos de la Escuela 12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Educación; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFAGE-CA-PR-202814-125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para el desarrollo e implementación los planes, proyectos y demás procesos que se desarrollen en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la identificación y estudio de las necesidades de las entidades en materia de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal 2. Colaborar en el diseño y desarrollo de las políticas de mejoramiento en materia de asesorías y consultorías a cargo de la Dirección. 3. Apoyar la actualización y difusión del portafolio de servicios especializados en asesoría y consultoría para las entidades del nivel nacional y territorial. 4. Participar en el proceso de análisis y socialización de los resultados de los procesos de asesorías y consultorías realizados por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 5. Participar en el estudio de necesidades para la formulación del plan de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad aplicable. 6. Colaborar en el estudio, obtención y socialización de información relacionada con el cumplimiento de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 7. Apoyar el estudio y presentación de planes de mejoramiento sobre las actividades de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 8. Promover el conocimiento y la participación de las personas, comunidades y organizaciones sociales en el desarrollo de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 9. Participar en reuniones y actividades destinadas a capacitar en los procedimientos y actividades relacionadas con los programas y proyectos que ejecuta la Dirección. 10. Elaborar informes y reportes sobre las necesidades de las entidades estatales y personas que deban ser atendidas por otras instancias de la Esap. 11. Apoyar la elaboración de respuestas para atender derechos de petición, reclamos, solicitudes o información específica relacionada con las actividades de la Dirección. 12. Ejecutar acciones de mejora continua a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el sistema integrado de gestión institucional. 13. 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. Formulación y evaluación de proyectos 2. Diseño de indicadores de gestión y desempeño organizacional 3. Metodologías de asesoría y consultoría en gestión pública 4. Estructura y administración del Estado 5. Análisis de Políticas Públicas Estatales 6. Lineamientos del DAFP en materia de diseño organizacional 7. Planeación Estratégica. 8. Gestión de conocimiento e innovación. 9. Régimen Municipal y Departamental.	
VI. COMPETENCIAS	

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCAP-CA-PR-202814-126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría en la construcción de contenidos, metodologías y temáticas para los cursos, diplomados y seminarios planeados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Capacitación de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección de Capacitación. 2. Analizar los requerimientos de capacitación para diseñar propuestas de programas que respondan a dichas necesidades, de conformidad con las políticas nacionales, institucionales y normas vigentes en materia de capacitación y formación.	

Vigilada MinEducación

3. Programar, organizar y participar en la ejecución de las acciones de gestión requeridas para la realización de las capacitaciones, garantizando un servicio eficaz y oportuno. 4. Apoyar la formulación, diseño y ejecución de planes, proyectos y actividades relacionados con los servicios de capacitación que presta la Dirección. 5. Participar en la revisión y verificación de la actualización de contenidos y metodologías de cursos, diplomados, seminarios y demás programas de capacitación a cargo de la Dirección. 6. Realizar los estudios que le sean asignados en desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección. 7. Apoyar el diseño y trámite de los proyectos para la atención de los servicios a cargo de la Dirección. 8. Apoyar la gestión, promoción y ejecución de los cursos, diplomados, seminarios y demás , eventos de la Dirección de capacitación. 9. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación que ejecute la Dirección. 10. Participar en la preparación de los informes técnicos, financieros y administrativos de la dependencia, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 11. Consolidar datos e información relacionada con la gestión de la Dirección en los aplicativos existentes e informar sobre los resultados. 12. Proyectar respuestas, documentos y demás trámites que se desprenden del servicio al ciudadano a cargo de la Dirección. 13. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administración; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. 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.	

ESAP-SNGC-CA-PR-202814-127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Brindar apoyo a la gestión administrativa en los diferentes planes, programas y proyectos de la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar la ejecución de los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Subdirección, y proyectar los documentos relacionados de acuerdo con la normatividad legal vigente 2. Clasificar, registrar y analizar la información requerida para la realización de estudios fiscales de corto, mediano y largo plazo 3. Preparar la información requerida para el control de la ejecución del programa anual mensualizado de caja y presentar los respectivos informes al subdirector 4. Ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos, y de recursos humanos de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Preparar información referida al control de ingresos y egresos de fondos y verificar que se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar matriz de seguimiento e informe a programas y proyectos de oferta y demanda realizados por la ESAP. 7. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos financieros, físicos, humanos y de infraestructura, que garanticen la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP. 8. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la administración y mejoramiento de la calidad del talento humano.	

Vigilada MinEducación

9. Proponer el ajuste o actualización de políticas y directrices encaminadas a la actualización y registro legal de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP. 10. Participar en la elaboración de estudios, proyectos de acto administrativo y elaboración de informes de la Subdirección. 11. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202814-128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62

Vigilada MinEducación

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar la cancelación o pago de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, de forma oportuna y eficaz, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los pagos que se realizan a los acreedores y verificar la aplicación de los descuentos legales
2. Consolidar los movimientos contables que realice la ESAP en el sistema SEVEN de manera oportuna
3. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la ESAP se encuentren debidamente soportadas y registrados.
4. Verificar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley.
5. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
6. Tramitar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
7. Hacer seguimiento a los controles definidos para el procedimiento de cuentas por pagar y recaudo de obligaciones.
8. Establecer los deudores y acreedores de la ESAP, con el fin de legalizar contablemente esta situación.
9. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Sistema SEVEN
8. Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo, macros, aplicativos de información financiera.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administrativa 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.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202814-129

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar y cargar la información en los aplicativos y sistemas de información dispuestos para el registro de los pagos y obligaciones a personas naturales y jurídicas de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Producir los archivos planos en los sistemas de información dispuestos acerca de los pagos de obligaciones efectuadas 2. Generar los archivos necesarios para la aplicación de la nómina cuando sea requerido 3. Realizar el cargue de información en los aplicativos y sistemas de información dispuestos periódicamente. 4. Consolidar reportes sobre la ejecución de pagos efectuados en la tesorería. 5. Generar la información sobre el manejo de la caja menor en los aplicativos dispuestos para tal fin. 6. Consolidar información solicitada por las instancias internas y organismos de control acerca de la gestión de los pagos y actividades realizadas en la tesorería. 7. Aplicar pagos en los aplicativos y sistemas de información vigentes y dispuestos para tal fin. 8. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios. 9. 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. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202814-130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la ESAP. 3. Diseñar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia de la dirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	

Vigilada MinEducación

6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias 7. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 8. Participar en la ejecución de los planes de capacitación, inducción y reinducción de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 9. Participar en la ejecución de las políticas y planes a cargo de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 10. 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. Normativa de empleo público 2. Programas de bienestar y capacitación en el sector público 3. Sistema general de carrera administrativa 4. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 5. Contratación Estatal. 6. Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202814-131

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14

No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y actividades profesionales destinadas a acompañar y fortalecer la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Dirección territorial. 11. Estructurar el proyecto de presupuesto de la territorial, en coordinación con las demás instancias de la sede, de conformidad con las directrices nacionales. 12. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal vinculado a la sede territorial. 13. Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la sede territorial. 14. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en el campo de las competencias de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio. 15. Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos. 16. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos. 17. Preparar los documentos requeridos para la negociación y celebración de convenios y contratos interadministrativos con las autoridades territoriales de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional y el superior inmediato. 18. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera. 19. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 20. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director. 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	
8. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 9. Principios de contratación y planeación pública. 10. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 11. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning 12. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- 14. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13

ESAP-OJU-CA-PR-202813-132

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico especializado a las diferentes dependencias de la Esap, con el fin de garantizar que las actuaciones se realicen en el marco jurídico correspondiente y en concordancia con la legislación aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Orientar a las dependencias de la Escuela en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con criterios de oportunidad y calidad y de conformidad con la normativa vigente. 2. Absolver consultas jurídicas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, asegurando la legalidad de las mismas. 3. Transmitir las directrices jurídicas y adoptar los instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas por parte de las dependencias de la ESAP. 4. Validar y contestar las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que la entidad sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley. 5. Preparar y revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto y las funciones de la ESAP. 6. Definir estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad. 7. Recopilar información para dar respuesta a las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que la Entidad sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley 8. Revisar jurídicamente los convenios, acuerdos y otros instrumentos de coperación académica. 9. Elaborar y revisar los informes que la Oficina Jurídica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente. 10. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica. 11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asunto de su competencia o que le sean asignadas. 12. 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. Derecho constitucional. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho laboral. 5. Derecho procesal y probatorio. 6. Derecho contractual. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-OCID-CA-PR-202813-133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el análisis, trámite y solución de los asuntos disciplinarios que se deban adelantar a los funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad y exfuncionarios, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las distintas dependencias de la ESAP en los asuntos jurídicos disciplinarios que requieran y le sean asignados por el jefe de la oficina. 2. Conceptuar y actuar en los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la oficina conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Estudiar y direccionar la documentación que ingrese a la dependencia con el fin de determinar si amerita actuación disciplinaria de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Impulsar los procesos disciplinarios, asignados por el jefe de la dependencia y proyectar para la firma del mismo los autos y providencias que procedan, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente y los procedimientos establecidos en la materia. 5. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cardo de la dependencia de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 6. Resolver oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores y exservidores públicos de la ESAP, de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Atender las diferentes visitas que efectúen los órganos de control, y suministrar la información correspondiente, conforme a las directrices establecidas. 8. Custodiar la integridad de los expedientes a su cargo, garantizar el cumplimiento de la reserva de la actuación disciplinaria en los términos de Ley. 9. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se actúen los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.	

Vigilada MinEducación

10. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores. 11. 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
7. Código General Disciplinario 8. Régimen Disciplinario para servidores públicos 9. Actuación procesal disciplinaria 10. Principios que rigen el proceso disciplinario 11. Gestión documental 12. Normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNAC-CA-PR-202813-134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo técnico en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con procesos académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con los objetivos de formación de la Escuela.

Vigilada MinEducación

2. Contribuir en la realización de os estudios, elaboración y presentación de las normas de gestión académica y colaborar en su aplicación efectiva. 3. Apoyar el estudio y la aplicación de criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica. 4. Gestionar la divulgación de las acciones destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos. 5. Presentar propuestas sobre la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio. 6. Apoyar las actividades requeridas para los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 7. Preparar y revisar los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico. 8. Proponer la actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión académica y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 10. Asesorar y apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 11. Planear y organizar el análisis y evaluación de los datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de las responsabilidades de la Subdirección Nacional Académica, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 12. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 13. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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; Contaduría Pública. 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.	

ESAP-DPRE-CA-PR-202813-135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de pregrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar los soportes e información necesaria para el cargue de la evaluación del desempeño laboral del personal docente de las unidades académicas adscritas a la Decanatura. 2. Solicitar, ordenar y consolidar la información pertinente para la presentación de reportes e informes relacionados con el control de los planes de estudios de pregrados de acuerdo con las políticas establecidas por la ESAP. 3. Realizar el cargue de información que le sea asignada en los aplicativos y plataformas definidos por la ESAP sobre la programación académica de las unidades académicas adscritas a la Decanatura. 4. Apoyar las actividades requeridas para la definición de fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado en coordinación con la Dirección de registro y control. 5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados para la adecuada gestión de las actividades operativas a cargo de la Decanatura. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores definidos en los diferentes planes de acción o mejoramiento de la Decanatura y rendir el respectivo informe de avance al superior inmediato. 7. Proponer ajustes o actualizaciones a reglamentos y procedimientos a cargo de la Decanatura en correspondencia con las normas que regulen la actividad académica, docente y estudiantil en los programas de pregrado.	

Vigilada MinEducación

8. Participar en la proyección de líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos de investigación en los programas de pregrado. 9. Recibir y clasificar iniciativas de modificación o actualización a los planes de estudio de pregrado de la ESAP, y que respondan a las directrices del Ministerio de Educación Nacional. 10. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos con la información correspondiente a los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes, conforme a las directrices establecidas. 11. Participar en la definición de metodologías que permitan la adecuada ejecución de los planes de estudios a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 12. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Gestión del conocimiento e innovación Gestión del conocimiento e innovación. 6. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 7. Manejo bases de datos y sistemas de información. 8. Redacción técnica y estilo de documentos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPOS-CA-PR-202813-136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Decanatura de Posgrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proyectar y proponer acciones para el logro de los objetivos, metas e indicadores que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular estrategias que integren los intereses colectivos de la comunidad académica, en las políticas y lineamientos a cargo de la Decanatura.
2. Generar iniciativas de modificación o actualización a los planes de estudio de posgrado que respondan a las directrices institucionales y las necesidades de la Administración Pública.
3. Realizar propuestas e implementaciones de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la Decanatura, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos del Decano.
4. Gestionar asuntos operativos internos de la Decanatura de Posgrados, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento del plan de trabajo relacionado con el desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a la Decanatura de Posgrados, de acuerdo con la normativa vigente, estándares calidad y gestión.
6. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Decanatura de Posgrados
7. Elaborar la programación docente y participar en los procesos de verificación de perfiles de los docentes requeridos por la Decanatura.
8. Apoyar los programas y proyectos asociados a la gestión integral del área de acuerdo con las políticas de la Escuela Superior de Administración Publica – ESAP.
9. Formular iniciativas para que los estudiantes y docentes de la Decanatura desarrollen líneas de investigación básica y aplicada de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección Nacional de Investigaciones.
10. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Ley General de Educación.
3. Régimen de Educación Superior
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Reglamento académico de la ESAP.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación; Diseño. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-202813-137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información y registros documentales generados en los diferentes procesos adelantados por la Subdirección de Servicios Académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos 2. Realizar el acompañamiento a su superior jerárquico con respecto a la documentación generada en la planeación de los diferentes planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subdirección de Servicios Académicos. 3. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Consolidar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la Subdirección de Servicios Académicos o del proceso, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP. 5. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

6. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Participar en el análisis y reporte de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos. 8. Mantener actualizada la información 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. 9. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 10. Apoyar los procesos de administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 11. Verificar que la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela se realice acorde con los lineamientos definidos para tal fil 12. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección de Servicios Académicos, conforme a la normativa vigente. 13. 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 de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DRYC-CA-PR-202813-138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios internos y externos en los temas relacionados con los procesos de registro y control para dar adecuado cumplimiento a los estándares de calidad definidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar de manera rápida y oportuna los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los estudiantes de los diferentes programas de formación de la ESAP haciendo riguroso cumplimiento de las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Asegurar el cumplimiento de los protocolos definidos para la actualización, almacenamiento, custodia y certificación de información relacionada con la vinculación de estudiantes y su historial académico.
3. Aplicar los procesos de registro y control académico de tal manera que cumplan con lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
4. Realizar el trámite de informes, certificados y demás productos de la dependencia rápida y oportunamente para proporcionar un servicio de calidad.
5. Verificar la información de documentos, certificados y constancias académicas, previa refrendación por parte de la Subdirección.
6. Consolidar oportunamente los datos estadísticos relativos a inscripciones, matrículas, deserción, grados y demás información requerida y reportar a la Oficina de Planeación y demás dependencias o entidades que la soliciten.
7. Presentar informes periódicos que evidencien los tiempos de respuesta de los trámites realizados mensualmente.
8. Generar y adoptar instrumentos que posibiliten la evaluación de la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios, en aras de mejorar la calidad de la prestación del servicio.
9. Aportar en las actualizaciones y modificaciones que se generen a través de reuniones de la dependencia para el apropiado ejercicio en cada proceso a cargo de la Dirección de Registro y Control.
10. 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. Administración de bases de datos
2. Herramientas de seguridad informática
3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG
4. Gestión del conocimiento e innovación

Vigilada MinEducación

5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DESV-CA-PR-202813-139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo pedagógico y didáctico para entornos virtuales de los programas de pregrado, postgrado, capacitaciones y asesorías de acuerdo a los lineamientos definidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento en la construcción pedagógica y didáctica de contenidos para la producción virtual a cargo de la Dirección. 2. Generar estrategias de capacitación y manejo de los escenarios virtuales para docentes, estudiantes y funcionarios. 3. Gestionar espacios de socialización con la comunidad espaista con respecto a novedades que se presenten en la ejecución de programas en entornos virtuales de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

4. Apoyar la resolución de problemas técnicos y/o inconvenientes que se presenten en el desarrollo de los recursos digitales de apoyo que se adelanten en la ESAP. 5. Prestar soporte técnico a las áreas misionales en el desarrollo de los diferentes programas en entornos virtuales a cargo de la Dirección. 6. Articular con las demás dependencias, la proyección de programas en entornos virtuales, tanto para capacitaciones, asesorías, consultoría e investigación. 7. Proponer e implementar acciones que propendan por la mejora y optimización en los diferentes servicios virtuales a cargo de la Dirección. 8. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 9. Orientar a los docentes en los procesos de desarrollo e implementación tecnológica de los planes de estudio asociados a los programas curriculares de la ESAP. 10. Participar en las estrategias de articulación con las áreas misionales para el uso de entornos virtuales en los procesos de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación de acuerdo a los procedimientos definidos por la Dirección. 11. Participar en el diseño y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje a cargo de la Dirección. 12. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado. 13. 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 sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseño e implementación de recursos educativos digitales. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Herramientas Web 2.0
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Antropología y artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNPI-CA-PR-202813-140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la preparación, implementación y seguimiento de las acciones asignadas para la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal de acuerdo a las necesidades de los gobiernos nacional y locales y que estén a cargo de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la viabilidad para la celebración convenios de asesoría y asistencia técnica a entidades públicas del ordena nacional y territorial y presentar los respectivos informes al subdirector.
2. Proponer la adopción de instrumentos de administración, planeación y gobernanza que propendan por la eficacia en la administración pública.
3. Participar en los procesos de evaluación de resultados de las acciones ejecutadas por las direcciones a cargo de la Subdirección y proponer acciones de mejora o ajuste cuando sea requerido.
4. Proponer lineamientos de política relacionados con la promoción, el fomento y la gestión de la proyección institucional de acuerdo a los planes y lineamientos definidos por la Subdirección.
5. Participar en los observatorios de políticas sectoriales y laboratorios de innovación a cargo de la Subdirección en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno y preparar informes o estados de avance necesarios para el subdirector.
6. Promover en coordinación con la Subdirección nacional académica las diferentes modalidades de servicios de extensión que le sean asignadas y presentar el estado de avance a metas e indicadores definidos por la Subdirección.
7. Brindar capacitación a las Direcciones de la Subdirección y demás dependencias de la ESAP sobre la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas liderados por la Subdirección
8. Mantener las relaciones con entidades externas para la prestación de servicios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos.
9. Realizar la caracterización y diagnóstico de las necesidades de capacitación, formación, servicios de extensión y apoyo a la gestión estatal con base en los requerimientos hechos a la Subdirección y proponer estrategias para darles respuesta en el marco de las competencias de la Subdirección.
10. Tramitar y dar respuesta a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas y estén relacionados con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.

Vigilada MinEducación

11. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Educación; 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 de Sistemas, Telemática 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRS-CA-PR-202813-141

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y apoyar la organización y ejecución de los concursos de méritos a cargo de la ESAP, así como participar en la formulación de lineamientos y mejoras aplicables a los procesos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los requerimientos y demás realizadas a la Dirección por parte de aspirantes, organismos judiciales y entes de control, sobre la ejecución de los concursos a cargo de la ESAP.
2. Orientar a las entidades públicas en el diseño e implementación de procesos de selección y evaluación del talento humano en el marco de las competencias de la Dirección.
3. Proponer metodologías para la adecuada administración de concursos a cargo de la ESAP, atendiendo los lineamientos de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la presentación de la ESAP a convocatorias relacionadas con los concursos de méritos y preparar los respectivos informes para el director.
5. Investigar y proponer métodos y uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la mejor aplicación de procesos de selección a cargo de la ESAP de acuerdo con la política institucional.
6. Promover los mecanismos de participación de la comunidad Esapista en las diferentes fases de los concursos de méritos.
7. Administrar la información que le sea asignada y que esté relacionada con el sistema de información de concursos siguiendo los parámetros de custodia y preservación definidos por la ESAP.
8. Participar en la definición e implementación de metodologías y procedimientos para la operación y ejecución de concursos de méritos a cargo de la ESAP.
9. Brindar soporte técnico especializado, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
10. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos de la Dirección.
11. Aplicar y promover los mecanismos de participación de la comunidad Esapista en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Escuela.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Sistema de mérito en empleo público colombiano
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Metodología cuantitativa aplicada.
5. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección.
6. Gestión del conocimiento e innovación.
7. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-202813-142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de las políticas institucionales para la administración de recursos de la ESAP, de acuerdo con los compromisos administrativos, financieros, contractuales y de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a la Subdirección en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión administrativa, financiera, de talento humano y contractual, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Proponer la actualización de norma, sistemas y procedimientos de los asuntos financieros, contractuales, administrativos, y de recursos humanos de la ESAP, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Solicitar a las demás dependencias la información necesaria para construir el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Suministrar la información necesaria para la elaboración de estudios e informes que se requieran. 5. Apoyar la consecución de información para la implementación de los nuevos instrumentos económicos y financieros. 6. Organizar la documentación relacionada con la celebración y ejecución de convenios o acuerdos de la Subdirección de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la asignación de recursos, provenientes de distintas fuentes, derivados de la cooperación internacional y de nacionales públicos o	

Vigilada MinEducación

privados, para ser destinados a las distintas actividades, programas y proyectos que se establezcan por la ESAP. 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. Principios de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración y afines; Contaduría Pública; Arquitectura; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DAC-CA-PR-202813-143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la 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. 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.
2. Implementar las acciones necesarias para la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
3. Aplicar 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. Proponer estrategias, metodologías y protocolos para la adecuada implementación del 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. Apoyar en la verificación del cumplimiento de 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. Gestionar 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. Proponer el ajuste o actualización de 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. Elaborar planes de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas y a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
10. Proponer indicadores para la medición permanente de calidad en el servicio al ciudadano y usuarios de la ESAP.
11. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre la atención a peticiones, quejas y reclamos y proponer las acciones necesarias para mejorar la atención de los mismos.
12. 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 de grupos de interés
2. Políticas públicas en materia de servicio al ciudadano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
4. Estrategias de Gobierno Digital.
5. Lineamientos de rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia.
6. Estrategias de comunicación externa e interna.
7. Políticas de tratamiento de datos personales.

Vigilada MinEducación

8. Diseño y gestión de modelos de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. . 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202813-144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar las novedades en la nómina y su oportuna actualización en el sistema conforme a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y registrar la información relacionada con las novedades en la nómina cumpliendo con las instrucciones dadas. 2. Liquidar las comisiones de servicio y los viáticos de acuerdo con los anexos presentados. 3. Realizar el informe de nómina para su respectivo registro en el sistema. 4. Brindar soporte técnico a la ejecución de las actividades del proceso de la gestión de nómina. 5. Detallar las inconsistencias presentadas en la elaboración de la nómina del personal de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	

Vigilada MinEducación

6. Revisar que las obligaciones de la seguridad social sean liquidadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diligenciar los respectivos formularios para hacer los trámites correspondientes a la liquidación de los funcionarios en caso de retiro. 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. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. 2. Plan general de contabilidad Pública. 3. Manejo de software financiero. 4. Estatuto tributario Régimen de prestaciones del sector público. 5. Régimen del Servidor público. 6. Ley anual de presupuesto. 7. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-202813-145

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar la legalización y aplicación de los pagos y obligaciones a personas naturales y jurídicas de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el proceso de legalización de gastos de la respectiva caja menor en el aplicativo dispuesto conforme a los procedimientos establecidos.
2. Elaborar el cierre definitivo de las cajas menores a las sedes territoriales
3. Revisar la documentación soporte para la generar las obligaciones en los aplicativos dispuestos para tal fin.
4. Registrar las obligaciones presupuestales de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF nación.
5. Revisar y liquidar los impuestos, tasas y/o contribuciones que apliquen, atendiendo la normatividad tributaria vigente en el formato de liquidación de la vigencia.
6. Dar respuesta sobre los trámites a cargo de la Dirección a usuarios internos y externos, y recibir pagos de estudiantes y los funcionarios cuando sea requerido.
7. Realizar cargue de nóminas administrativa, docentes ocasionales, catedráticos y especiales
8. Registrar el pago de libranzas a entidades bancarias y realizar la novedad correspondiente en el sistema de información respectivo
9. Atender los requerimientos de la sede central y las territoriales y comunidad estudiantil con respecto al estado de los pagos.
10. Cargar, revisar y conciliar de la información que llega por archivo plano consignación en línea
11. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

ESAP-DFIN-CA-PR-202813-146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar la información presupuestal de la ESAP que sea asignada en la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información necesaria para el análisis de los Estados Financieros de la ESAP y presentarlos a quien corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal, modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras entre otros, según estipule su jefe inmediato.
3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Presupuesto Anual de la ESAP.
4. Realizar el análisis y validación de la información de los indicadores y metas proyectadas de acuerdo con la planeación presupuestal.
5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y resultados de la ejecución presupuestal de la ESAP.
6. Participar en la consolidación de la información presupuestal de las Direcciones Territoriales de la ESAP.
7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
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. Estructura y Administración del Estado.
2. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202813-147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conciliaciones contables a las que haya lugar, siguiendo los lineamientos establecidos por la ley 2. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Generar el recaudo de ingresos por Ley 21, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos por la misma ley. 4. Realizar las actualizaciones mensuales del módulo de cartera incluyendo la información de manera oportuna. 5. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 6. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 7. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 8. Establecer los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 9. 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.	

Vigilada MinEducación

2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-202813-148

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar los planes, programas y proyectos orientados a la capacitación del personal docente de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los lineamientos para desarrollar los procesos de carrera administrativa y planta docente en armonía con la necesidad de las dependencias para desarrollar su labor.	

Vigilada MinEducación

2. Participar en la realización de los estudios relacionados con la modificación de la planta personal docente. 3. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de manera oportuna y en cumplimiento de los procedimientos definidos. 4. Participar en las actividades relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proponer los indicadores de evaluación para la calificación del personal docente de la ESAP. 6. Elaborar informes estadísticos relacionados con la información del personal docente de la ESAP. 7. Resolver consultas de usuarios internos y externos relacionado con las funciones a su cargo. 8. Diseñar redes de comunicación con otras organizaciones públicas o privadas para fomentar el desarrollo de programas y racionalización de recursos. 9. Participar en el estudio, ejecución y evaluación de los planes de capacitación para el personal docente y administrativo de la ESAP. 10. 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. Normativa de empleo público 2. Programas de bienestar y capacitación en el sector público 3. Sistema general de carrera administrativa 4. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 5. Contratación Estatal. Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-202813-149

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades orientadas a apoyar el cumplimiento de los programas y procedimientos institucionales en la sede territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la sede territorial. 2. Ejecutar las labores de la sede territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 3. Participar en la implementación de los programas y proyectos institucionales, así como en la actualización de los datos, indicadores y demás información requerida para la evaluación y costeo de las actividades misionales. 4. Participar en la ejecución de las políticas y actividades de desarrollo, según el área de su especialidad, para apoyar las actividades académicas, de investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal. 5. Prestar los servicios propios de su competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados a la sede territorial. 6. Administrar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos a su cargo. 7. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de la contratación e informar sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas. 9. Preparar información relacionada con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de las actividades propias de la sede territorial. 10. Asegurar el manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la sede territorial. 11. Administrar los bienes y elementos, mantener actualizado el inventario de los mismos y participar en las actividades relacionadas con la generación oportuna de información sobre los mismos. 12. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos de la sede territorial. 13. 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. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Gestión de procesos 4. Plan de Desarrollo Institucional. 5. Normas sobre Administración Publica 6. Normas de funcionamiento interno de la ESAP 7. Normatividad sobre deporte y cultura y salud 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

ESAP-DPRE-CA-PR-202812-150

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la administración de los procesos académicos de los estudiantes de los programas curriculares a cargo de la Facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Realizar el cargue de la programación académica de los programas curriculares a cargo de la Facultad en los aplicativos definidos y dar soporte a las sedes territoriales, cuando sea necesario. 2. Analizar y consolidar la información enviada por las Direcciones Territoriales para la aprobación de la apertura de cohortes de los programas a cargo de la Facultad. 3. Proyectar respuestas a peticiones, quejas, requerimientos, y solicitudes realizadas por los estudiantes y docentes de programas de pregrado a cargo de la Facultad y que le sean asignadas por el superior inmediato. 4. Consolidar la información necesaria para realizar el seguimiento y control de la programación académica y de las actividades de docentes de los programas de pregrado a cargo de la Facultad que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Participar en la construcción de propuestas para la mejora de las plataformas y herramientas tecnológicas que soportan académicamente a los programas de pregrado de acuerdo a las necesidades que sean identificadas por la Facultad. 6. Consolidar información capturada a través de encuestas, formularios y cuestionarios para caracterizar o actualizar diferentes procesos académicos relacionados con los programas de pregrado. 7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para la actualización o modificación de los programas de formación de pregrado que solicite el Ministerio de educación u otras entidades competentes. 8. Participar en la aplicación de los mecanismos definidos por la ESAP para la evaluación de desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritos a la Decanatura de pregrados de acuerdo a los procedimientos definidos por la Escuela. 9. Implementar estrategias que conduzcan a la modificación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 10. Propender por el cumplimiento las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP. 11. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información. 7. Competencias en redacción técnica y estilo de documentos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y	Siete (7) meses de experiencia profesional.

Vigilada MinEducación

afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. 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.	

ESAP-DPOS-CA-PR-202812-151

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer la actualización de los programas curriculares de posgrado de acuerdo con los procedimientos definidos por los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar los estatutos, reglamentos y normas que guían la función académica a cargo de la Decanatura y presentar los ajustes a las respectivas instancias internas para su aprobación. 2. Generar iniciativas para que los estudiantes y profesores de la Decanatura participen en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo con los criterios definidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección de Proyección Institucional. 3. Elaborar y actualizar las bases de datos con la información correspondiente de los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes, conforme a las directrices establecidas. 4. Organizar la logística para el proceso de evaluación del personal docente de los programas de posgrado. 5. Reportar la información requerida para los procesos de selección, matrícula y grado de estudiantes en los correspondientes aplicativos destinados, en coordinación con la Dirección de Registro y Control. 6. Verificar y generar informes sobre las necesidades de interacción entre los diferentes programas de formación con las dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo. 7. Ejecutar estrategias de divulgación a profesores y estudiantes de la facultad sobre las líneas de investigación definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones. 8. Brindar apoyo a la ejecución de las acciones de planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a cargo de la Decanatura. 9. 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	

Vigilada MinEducación

1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Reglamento académico de la ESAP. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DESV-CA-PR-202812-152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de articulación y estructuración con las áreas misionales para el uso de entornos virtuales en los procesos de formación de los diferentes niveles, aplicando criterios de innovación y tecnologías de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los requerimientos de producción digital, en la línea de diseño y estructuración de contenidos	

Vigilada MinEducación

2. Identificar y consolidar los requerimientos virtuales de las áreas misionales y preparar un análisis consolidado de las mismas para el director. 3. Presentar propuestas gráficas y de comunicación para la producción digital articuladas con las necesidades de las áreas misionales. 4. Proponer estrategias de producción de entornos virtuales con las últimas tendencias sociales, tecnológicas y de comunicación en coordinación con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Realizar seguimiento sobre indicadores de uso e impacto de los recursos digitales y generar cadenas de valor para la apropiación de los mismos por parte de la comunidad esapista. 6. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento del uso de plataformas y entornos virtuales a docentes, estudiantes y funcionarios. 7. Dar soporte técnico para la solución de problemas y/o inconvenientes que se presenten en el desarrollo de la articulación de los procesos de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación que se adelanten en la ESAP. 8. Proponer acciones de mejora y optimización en los entornos virtuales que se desarrollen en la ESAP para los diferentes programas de formación, capacitación, asesoría, consultoría e investigación 9. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 10. Administrar los contenidos y ambientes virtuales que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y los procedimientos establ 11. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado. 12. 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. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 2. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 3. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 4. Creación, administración y uso de bases de datos. 5. Diseño e implementación de recursos educativos digitales. 6. Herramientas Web 2.0

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Diseño Educación; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

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.	

ESAP-SNGC-CA-PR-202812-153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de control de la gestión financiera, administrativa, contractual y de talento humano de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control de las actividades de talento humano, en coordinación con las dependencias asignadas.
2. Actualizar permanente la información de normas, sistemas y procedimientos administrativos, financieros, de talento humano y contractuales de la ESAP.
3. Hacer seguimiento a la adecuada recaudación, administración, disposición e inversión de los bienes y rentas de la ESAP.
4. Realizar la gestión de recursos físicos y de infraestructura para garantizar la sostenibilidad a mediano y largo plazo de la ESAP.
5. ejecutar las actividades de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Subdirección, contemplando el cumplimiento de las políticas y planes generales de contratación y que estén con los términos y condiciones establecidos por la ley.
6. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias de la Subdirección en relación con el mantenimiento y control de los recursos físicos.
7. Realizar control periódico de los bienes muebles, de consumo y devolutivos que estén en estado de custodia en la ESAP.
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. Principios de contratación pública.
2. Normatividad de empleo público.
3. Principios de presupuesto público.
4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia
5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público.
6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública.
7. Modelos de gestión pública territorial

VI. COMPETENCIAS

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202812-154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de las Direcciones Territoriales de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los reportes e informes requeridos por la ESAP y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Mantener actualizado el archivo generado en los procesos presupuestales al día y según las normas exigidas vigentemente. 3. Proyectar los actos administrativos correspondientes al proceso de planeación y ejecución presupuestal requeridos por su superior inmediato. 4. Diseñar indicadores de seguimiento para evaluar la efectiva ejecución presupuestal, generando alertas de incumplimiento tempranas.	

Vigilada MinEducación

5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y resultados del proceso presupuestal. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con las políticas, parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad vigente 7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado. 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. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-DTH-CA-PR-202812-155

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Talento Humano, teniendo en cuenta, la necesidad del servicio, la normatividad aplicable y los procesos a desarrollar para mejorar la administración del talento humano.
2. Participar en la verificación del cumplimiento las etapas en los procesos de la carrera administrativa (Convocatoria, Reclutamiento, Pruebas, Lista de Elegibles y Periodo de Prueba) y ciclo del empleado público (ingreso, permanencia y retiro).
3. Implementar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la ESAP, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cualquier forma de organización laboral, de los funcionarios vinculados mediante una relación legal y reglamentaria.
4. Consolidar la información pata elaborar el plan anual de vacantes y proyectos de plantas de personal y remitirlo a la autoridad administrativa competente, de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente
6. Elaborar los actos administrativos y de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal.
7. Proyectar conceptos sobre la viabilidad para la aprobación de los programas de bienestar y capacitación para el personal vinculado con la ESAP
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. Administración del Talento Humano
2. Manual de funciones y competencias laborales
3. Gestión del conocimiento e innovación
4. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas
5. Legislación Laboral y Administrativa
6. Normas sobre Carrera Administrativa.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y	Siete (7) meses de experiencia profesional

Vigilada MinEducación

afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial 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.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

ESAP-OJU-CA-PR-204411-156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la ESAP con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar jurídicamente sobre 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. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que sean sometidos a su consideración. 3. Participar en la realización de estudios y análisis relacionados con los temas a cargo y orientar los criterios jurídicos de las actuaciones de los servidores de la entidad. 4. Tramitar y responder las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP. 5. Gestionar las actuaciones en materia de representación 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, que le sean asignados 6. Implementar las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los riesgos jurídicos de la ESAP. 7. Ejecutar 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 8. y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva	

Vigilada MinEducación

9. Consolidar y analizar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 10. 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 procesal y probatorio. 5. Estructura del Estado. 6. Estatuto Tributario. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OPLA-CA-PR-204411-157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones requeridas para el diseño de planes, programas y proyectos que orienten la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos en coordinación con diferentes dependencias de la ESAP, para posterior aprobación de las instancias competentes y gestionar su publicación y socialización.	

Vigilada MinEducación

2. Proponer la creación o ajuste de procedimientos y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información de los procesos realizados por la Oficina de Planeación. 3. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en la formulación de proyectos de inversión y su presentación al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. 4. Administrar la información de proyectos de inversión de la ESAP en las plataformas definidas para tal fin y mantener actualizada dicha información. 5. Consolidar y preparar la información requerida para la formulación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, y a su vez generar métodos de seguimiento y evaluación. 6. Solicitar y organizar la información necesaria para la elaboración de informes estadísticos que sean requeridos para la toma de decisiones y la formulación de planes, programas, proyectos y gestión de procesos de la Entidad 7. Apoyar la realización de los eventos relacionados con las audiencias de rendición de cuentas y gestionar su publicación en la página Web de la ESAP. 8. Diligenciar en las plataformas correspondientes la información referida al avance en la ejecución de las políticas, los planes y programas a cargo de la ESAP. 9. Proponer la creación o ajuste de procedimientos y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, con el fin de facilitar y mejorar el flujo de información de los procesos de la Entidad. 10. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Principios de planeación estratégica y gestión administrativa pública. 3. Gestión de información y manejo de bases de datos 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión. 5. Metodología general para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública. 6. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-OTIC-CA-PR-204411-158

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico requerido en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de los objetivos y lineamientos para promover el buen uso de las TIC. 2. Participar en el diseño de programas y proyectos para el buen uso de las Tic conforme a los procedimientos establecidos 3. Realizar el mantenimiento a los sistemas y procesos gestionados desde la OTIC según la asignación realizada por la coordinación. 4. Apoyar la gestión y el mantenimiento de los inventarios tecnológicos tanto en software como en hardware de la ESAP 5. Desarrollar actividades de soporte y de apoyo con el fin de asegurar la debida prestación de los servicios de TICS en la ESAP conforme a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimientos a las herramientas y procesos implementados de tics y su adecuada utilización en la ESAP conforme a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes sobre la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la ESAP conforme a los lineamientos establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y él área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Metodologías de Modelamiento: UML, BPM, BPEL. 2. Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB. 3. Desarrollo de soluciones web. 4. Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL 5. Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. 6. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas a. con la seguridad de la información. 7. Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX. 8. Estrategia de Gobierno Digital. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
EVI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCID-CA-PR-204411-159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la ESAP conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos. 2. Realizar las indagaciones preliminares a los servidores y exservidores de la ESAP a los cuales se les realice apertura de investigación disciplinaria conforme a las normas y procedimientos establecidos. 3. Proyectar autos y demás actos requeridos en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios a su cargo que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la ESAP conforme a las normas y procedimientos y vigentes. 4. Resolver requerimientos de los organismos de control que sean de competencia del control disciplinario de la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos. 5. Elaborar los informes en materia de la actuación disciplinaria ejercida y que sean solicitados por el jefe de la oficina conforme las instrucciones y lineamientos internos impartidos. 6. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores.	

Vigilada MinEducación

7. Reportar en los sistemas de información definidos los procesos y demás actuaciones disciplinarias ejercidas por la Oficina en los términos y condiciones de calidad y oportunidad definidos. 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. 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNAC-CA-PR-204411-160

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con procesos académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Implementar estrategias para promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de gestión, transmisión y adquisición de conocimiento. 2. Apoyar las acciones de control y administración curricular del desarrollo y prestación del servicio docente y la del desarrollo estudiantil. 3. Planear, articular y participar en la elaboración, estudio y revisión de los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico. 4. Atender las actividades de estudio y ejecución de las políticas y proyectos relacionados con la gestión académica de pregrado y postgrado. 5. Diseñar y participar en estudios, análisis y propuestas sobre la adopción de tecnologías de la información y la comunicación destinadas a promover innovaciones en el proceso de formación académica. 6. Presentar propuestas sobre la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio. 7. Apoyar las actividades requeridas para los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 8. Proyectar, revisar consolidar respuestas a derechos de petición requerimientos, comunicaciones, quejas e informes que surjan relacionadas con la gestión y seguimiento del programa nacional de graduandos. 9. Apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 10. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DPRE-CA-PR-204411-161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y seguimiento del cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Decanatura de Pregrados, teniendo como marco de referencia los lineamientos de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos técnicos y las acciones necesarias a ser presentadas para la discusión y aprobación de los cuerpos colegiados de la ESAP, de acuerdo a las competencias y lineamientos definidos.
2. Brindar el apoyo administrativo necesario para ejecución de las secretarías técnicas de los cuerpos colegiados que estén a cargo de la Facultad de pregrado de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
3. Proyectar actos administrativos, informes e informes de seguimiento a las actividades requeridas para materializar las decisiones y compromisos acordados en los cuerpos colegiados que estén a cargo de la Facultad de pregrado.
4. Realizar las acciones necesarias para la correcta comunicación y divulgación de las decisiones adoptadas por los cuerpos colegiados de los programas académicos de pregrado de la ESAP a la comunidad esapista.
5. Proyectar, revisar y consolidar la información relacionada con respuestas a derechos de petición, requerimientos, comunicaciones y quejas que estén relacionadas con los trámites académicos y administrativos propios de la formación integral de los programas académicos a cargo de la Facultad de pregrado.
6. Gestionar y hacer seguimiento al estado de avance de las solicitudes y trámites que se adelanten ante la Dirección de Registro y Control.
7. Realizar el proceso de reingreso de los estudiantes autorizados por la Subdirección Nacional Académica o por Consejo Superior, según los lineamientos institucionales.
8. Recibir solicitudes de reingresos, cancelaciones extemporáneas de créditos, homologaciones, y demás trámites que le sean asignados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ESAP.
9. Dar trámite a las solicitudes de situaciones administrativas de los docentes de los programas curriculares a cargo de la Facultad de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la ESAP.
10. Preparar los respectivos documentos e información para definir los procesos de admisión de estudiantes.

Vigilada MinEducación

11. Verificar la creación de las historias académicas y el registro de la información de los estudiantes autorizados para realizar los respectivos traslados de los programas curriculares, conforme a las directrices establecidas por la ESAP. 12. 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 de Educación Superior. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Gestión del conocimiento e innovación. 4. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 5. Manejo bases de datos y sistemas de información. 6. Reglamentos y estatutos internos de la ESAP 7. Redacción técnica y estilo de documentos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPOS-CA-PR-204411-162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Decanatura de Posgrados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Apoyar en la preparación de las líneas de investigación básica y aplicada para los proyectos de investigación de los programas de posgrado, relacionados con la solución de los problemas del Estado y la Administración Pública. 2. Asistir y representar a la Decanatura de Posgrados en los eventos y reuniones que el jefe inmediato le designe. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Decanatura, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la ESAP. 4. Diligenciar y mantener actualizadas las bases de datos con la información correspondiente de los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes, conforme a las directrices establecidas. 5. Organizar la logística para el proceso de evaluación del personal docente de los programas de posgrado 6. Documentar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la construcción de informes sobre las necesidades de interacción entre los diferentes programas de formación con las dependencias misionales, de apoyo académico y administrativo. 8. Programar las acciones de divulgación a profesores y estudiantes de la facultad sobre las líneas de investigación definidas por la Subdirección Nacional de Investigaciones 9. Alimentar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos por Decanatura de Posgrados. 10. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Reglamento académico de la ESAP. 6. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNSA-CA-PR-204411-162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar e integrar la información y registros documentales generados en los diferentes procesos adelantados por la Subdirección de Servicios Académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos 2. Acompañar a su superior jerárquico con respecto a la documentación generada en la planeación de los diferentes planes, programas y proyectos que se adelanten en la Subdirección de Servicios Académicos. 3. Proyectar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Consolidar y verificar la información de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la Subdirección de Servicios Académicos o del proceso, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP. 5. Dar solución a peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 6. Apoyar la preparar la información y datos requeridos para la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Brindar soporte técnico en el análisis y reporte de datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de los servicios académicos. 8. Mantener actualizada la información 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. 9. Apoyar los procesos de administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 10. Integrar la información sobre la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela. 11. Administrar el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección de Servicios Académicos, conforme a la normativa vigente. 12. 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.	

Vigilada MinEducación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DBU-CA-PR-204411-163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades definidas en los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario para el cumplimiento de las políticas que en dicha materia defina la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Participar en la definición y ejecución de los instrumentos de planeación a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta las políticas, los programas y proyectos aprobados. 2. Gestionar la ejecución logística y operativa de eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la comunidad institucional. 3. Apoyar el trámite y publicación en los diferentes medios de comunicación interna de los eventos y actividades programados por la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de bienestar universitario 4. Identificar y proponer acciones para la adecuada inclusión de los egresados en las actividades que se adelanten para la integración, el deporte, el desarrollo de la cultura, el cuidado y preservación de la salud, y, en general, para la promoción de la calidad de vida y la formación profesional de los estudiantes. 5. Ejecutar las acciones necesarias para la inclusión y desempeño de los egresados en el 6. mercado laboral, así como en las actividades de educación continua. 7. Identificar las necesidades presupuestales de la Dirección y preparar los informes necesarios para el director de bienestar. 8. Apoyar el diseño de mecanismos que incentiven la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar e informar sobre posibles riesgos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria. 9. Apoyar la logística y operación de los eventos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria conforme a los lineamientos internos. 10. Atender y responder las solicitudes que presenten los usuarios acerca de la prestación de servicios de bienestar a la comunidad institucional. 11. Apoyar la preparación y presentación de informes de resultados de la gestión de la Dirección atendiendo a las metas e indicadores definidos. 12. 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. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 2. Gestión logística de eventos. 3. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 4. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 5. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 6. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Elementos de implementación de políticas de bienestar.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Deportes,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DESV-CA-PR-204411-164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y revisar la información y contenidos de las áreas misionales para la producción digital de los programas ofertados por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir las solicitudes de desarrollo de contenidos disciplinares a virtualizar por las áreas misionales de la ESAP. 2. Revisar técnicamente la organización de los textos para la continuidad de la cadena de valor 3. Recopilar información sobre el desarrollo de los programas en entornos presenciales y virtuales de la ESAP conforme a lineamientos vigentes. 4. Apoyar espacios de socialización con la comunidad universitaria con respecto a novedades que se presenten en la ejecución de la producción virtual en la ESAP. 5. Preparar informes sobre el estado, seguimiento y desarrollo de los contenidos presentados por las áreas misionales de la ESAP. 6. Analizar la viabilidad de los requerimientos presentados y verificar su coherencia con la normatividad y los lineamientos definido por la ESAP 7. Atender requerimientos asignados internamente en la dirección relacionados con la organización de los contenidos conforme a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 8. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 9. Brindar soporte técnico a las áreas misionales en el desarrollo de los diferentes programas en entornos virtuales. 10. Coordinar con las demás dependencias, el desarrollo de entornos virtuales requeridos para los programas de capacitaciones, asesorías, consultoría e investigación. 11. Proponer oportunidades de mejora y optimizaciones en los diferentes programas en entornos virtuales. 12. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.	

Vigilada MinEducación

13. 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 sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos. 6. Diseño e implementación de recursos educativos digitales. 7. Herramientas Web 2.0
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Administración; Publicidad y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-204411-165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las actividades de apoyo profesional que le sean asignadas y que se requieran para la adecuada ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Recopilar y analizar información sobre la aplicación de avances científicos, buenas prácticas e innovación en los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 2. Participar en la verificación del cumplimiento de políticas y lineamientos encaminados a garantizar la atención de las demandas relacionadas con los servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 3. Ordenar y consolidar información requerida para elaborar estudios sobre las políticas públicas, las necesidades institucionales, las demandas de las organizaciones públicas y los requerimientos de las personas en torno a la prestación de servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 4. Participar en la construcción de caracterizaciones y estado de avance sobre los resultados de los procesos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 5. Adelantar y articular con las demás dependencias las acciones de atención y apoyo a las instituciones del Estado que le sean asignadas, en materia de administración pública para el mejoramiento del ejercicio de la Función Pública. 6. Proponer los lineamientos de política para estructurar una visión integradora de la función de extensión que viabilice el objeto de la Escuela y potencie la atención y asistencia técnica para el mejoramiento del ejercicio de la Función Pública. 7. Elaborar los informes que le sean asignados sobre las materias de la Subdirección, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 8. Participar en la recopilación, análisis y presentación de información de los procesos a cargo de Subdirección que sea requerida para apoyar el proceso de acreditación de programas institucionales relacionados con proyección social. 9. Dar respuesta a los trámites, procesos y las relaciones con las autoridades y organismos del Sector de la Función Pública y la Presidencia de la República. 10. Participar en las acciones de promoción y divulgación de los programas de extensión que ofrece la ESAP, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector y en coordinación con la Subdirección Nacional Académica. 11. 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. Definición y evaluación de políticas públicas estatales. 2. Definición, implementación y seguimientos de instrumentos de planeación estatal. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Formulación de indicadores de gestión. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Administración y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Educación; 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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFAGE-CA-PR-204411-166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de estudio y formulación de directrices para la ejecución de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Tramitar las solicitudes de asesoría y consultoría que sean requeridas por entidades y funcionarios del orden nacional y territorial de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos definidos por la Dirección. 3. Participar en la implementación de actividades de investigación desde los proyectos de asesoría y consultoría para fortalecer la gestión y resultados de las entidades públicas. 4. Participar en las actividades requeridas en el diseño de los procedimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 5. Servir de enlace de la Dirección ante las áreas responsables de la ESAP de adelantar los trámites operativos requeridos para el desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la Dirección. 6. Participar en la definición de líneas de investigación sobre las problemáticas de la administración pública que hacen parte de los objetos de asesoría y consultoría que ejecuta la Dirección.	

Vigilada MinEducación

7. Elaborar informes periódicos de los resultados de las actividades realizadas por la dirección y proponer las acciones de mejora o ajuste necesarios. 8. Actualizar continuamente el portafolio de servicios de asesoría y consultoría con respecto a nuevas políticas y lineamientos adoptados por la Dirección. 9. 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. Sistemas Integrados de Gestión 3. Planeación Estratégica. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Gestión de conocimiento e innovación. 6. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCAP-CA-PR-204411-167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Contribuir al desarrollo de estrategias y acciones de promoción y ejecución de planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de las funciones de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de los mecanismos e instrumentos de presentación, trámite, seguimiento y evaluación de proyectos a cargo de la Dirección. 2. Participar en la elaboración de normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los programas de capacitación, así como proponer indicadores para su seguimiento y evaluación. 3. Elaborar, presentar y ejecutar acciones relacionadas con los diagnósticos y propuestas de mejoramiento de los procesos y trámites en los que participa la Dirección de Capacitación. 4. Participar en los estudios sobre adopción e implementación de metodologías apropiadas para la identificación y valoración de esquemas y estrategias de capacitación. 5. Orientar a las entidades y usuarios sobre la prestación de los servicios de capacitación de la Dirección. 6. Proponer e implementar actividades e instrumentos necesarios para la mejora continua de la prestación de los servicios de capacitación. 7. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos para le eficiente y eficaz gestión de los servicios que presta la Dirección. 8. Tramitar ante diferentes dependencias, entidades del sector público o privado la consecución de recursos para adelantar los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia. 9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de los datos e información relacionada con los programas, proyectos y actividades de la Dirección de Capacitación. 10. Elaborar y presentar estadísticas, cuadros de datos y demás información que sea insumo para la elaboración y presentación de informes. 11. Participar en la recolección y actualización de la información relacionada con la normatividad, tecnología y datos requeridos por la Dirección. 12. Promover y participar en seguimiento y evaluación al cumplimiento de los contenidos, criterios pedagógicos y técnicas de capacitación de los programas de capacitación que imparte la Dirección. 13. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-204411-168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias del manejo de almacén e inventarios para satisfacer las necesidades de la ESAP, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de Almacén e Inventarios de las Sedes en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de bienes de la ESAP. 2. Atender con prontitud los requerimientos de elementos de consumo y devolutivos para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la ESAP. 3. Supervisar la implementación de las directrices y la normativa emitida para el proceso de gestión de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ESAP. 4. Participar en la formulación de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de las áreas de almacenes e inventarios de las Sedes de la ESAP, según las directrices existentes. 5. Participar en el registro de ingreso y solicitudes de pedido de los elementos de consumo que adquiere la ESAP para satisfacer las necesidades de las dependencias, en las herramientas establecidas para ello, asegurando la confiabilidad y administración de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad	

Vigilada MinEducación

6. Realizar informes valorizados, clasificados como servibles e inservibles sobre los bienes de la ESAP para la ejecución de contratos de seguros y para los diferentes entes de control y vigilancia. 7. Apoyar la administración de los procedimientos de organización, asignación, protección, asignación y control de inventarios. 8. Apoyar las actividades de registro y contabilización de los bienes y elementos a cargo del almacén. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas definidas en los planes, programas, proyectos y estrategias desarrolladas por la dependencia vigilando su cumplimiento. 10. Brindar soporte a los procesos de recibo y entrega de artículos que ingresen al almacén de la Escuela. 11. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Administración y gestión de activos e inventarios. 3. Normas de contabilidad pública. 4. Planificación y estrategia logística 5. Gestión de cadenas de suministro. 6. Administración de Bases de Datos 7. Administración de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-204411-169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario

Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías establecidas por Subdirección, en relación con procesos y actividades de apoyo con el fin de garantizar la atención de los servicios requeridos por las diferentes dependencias institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información sobre la ejecución del plan anual de compras según los parámetros y criterios establecidos por la Subdirección. 2. Participar en la actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la ESAP, en concordancia con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes y en coordinación con la Dirección de Talento Humano. 3. Implementar la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración recursos físicos establecidos por la Subdirección. 4. Proponer planes de mejoramiento para la prestación de servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte en la ESAP. 5. Mantener actualizada la información del registro y control de las escrituras de los bienes inmuebles. 6. Apoyar el seguimiento y control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja. 7. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Derecho y Afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFIN-CA-PR-204411-170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar información sobre el proceso de ejecución presupuestal de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales de la ESAP conforme a lineamientos vigentes. 2. Gestionar espacios de socialización con los servidores de la dirección, con el fin de presentar novedades que se presenten en el proceso presupuestal. 3. Preparar informes sobre el seguimiento y desarrollo de la ejecución presupuestal de la ESAP de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Atender requerimientos asignados internamente en la dirección relacionados con la ejecución presupuestal conforme a los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 5. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 6. Mantener el archivo generado en los procesos presupuestales al día y según las normas exigidas vigentes. 7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado 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. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-204411-171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y recopilar el registro contable y su información, para presentar los estados financieros de la Sede Central y Direcciones Territoriales, garantizando el registro de los bienes y recursos, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar los movimientos integrados y registrados en la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de la ESAP. 2. Participar en la presentación oportuna de los estados financieros de la ESAP y demás informes internos y externos relacionados con los entes de control que los requieren para su revisión y aprobación. 3. Proyectar el análisis y seguimiento a la información producida durante los procesos de la dinámica contable en la Sede Central y las Direcciones Territoriales. 4. Planear e implementar propuestas que permitan una óptima gestión del área contable que propicie una adecuada ejecución fiscal. 5. Establecer un seguimiento para que los mecanismos contables y registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, terceros y registros, se gestione en los aplicativos vigentes. 6. Revisar los ingresos y conciliaciones con presupuesto, elaborando el respectivo documento, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.	

Vigilada MinEducación

7. Crear estrategias que establezcan un seguimiento a las actualizaciones del manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes. 8. Impulsar estrategias de calidad y auditoria a los documentos, libros y archivo en general, dando cumplimiento a los criterios establecidos por la ESAP. 9. Gestionar y estructurar la información contable de Gastos de funcionamiento, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP. 10. 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 Pública 2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública 3. Legislación Contable 4. Información Tributaria 5. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público- NICSP 6. Manejo de Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-204411-172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar las actividades relacionadas con el pago, recaudo y registro de las operaciones de tesorería de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de facturación y recaudo que se adelanten en la entidad, siguiendo las directrices y normas establecidas sobre el particular.
2. Elaborar las facturas respecto a los pagos efectuados de contado, por los servicios prestados por la ESAP en sus diferentes conceptos, registrando la información pertinente en los sistemas y formatos establecidos para el efecto.
3. Elaborar los reportes de movimientos bancarios para ser enviados a las dependencias o instancias correspondientes, con la periodicidad establecida y la debida oportunidad.
4. Efectuar los registros de ingreso en SIIF Nación, y demás sistemas o aplicativos que fueran del caso, ingresando la información pertinente con la precisión debida.
5. Mantener actualizada la información relativa al componente de facturación y recaudo, de tal forma que permita un control efectivo sobre el mismo y la atención oportuna de los requerimientos que se hicieran en este aspecto.
6. Atender las consultas de los usuarios en la materia, brindando información precisa y oportuna.
7. Elaborar los informes de facturación y recaudo que deban ser presentados interna o externamente, con la periodicidad y parámetros que se hubieran definido sobre el particular.
8. Elaborar las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes bancarias en los aplicativos SIIF – Nación, según los lineamientos dados y los procedimientos establecidos.
9. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTH-CA-PR-204411-173

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente con el cálculo de pago de nóminas a los servidores de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la liquidación de la nómina del personal de la entidad, así como los pagos por concepto de parafiscales y gastos de personal en conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
2. Administrar la elaboración de la nómina de la ESAP, incluyendo las novedades, descuentos y demás situaciones administrativas y gestionar su pago oportuno, conforme a la normatividad vigente.
3. Implementar las actividades definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dirección, conforme a la misión y objetivos de la ESAP.
4. Realizar los trámites relacionados con la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la ESAP.
5. Administrar y controlar el Sistema General de Información Administrativa de acuerdo a los procedimientos definidos.
6. Participar en la elaboración de la liquidación de bonos pensionales de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
7. Participar en la depuración de las deudas de las EPS, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación.
8. Participar en la definición de los lineamientos para la realización de concursos de provisión de empleos y calificación de servicios en conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Alimentar la base de datos relacionada con la información de los funcionarios de la ESAP y expedir las certificaciones a petición.
10. 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. Administración del Talento Humano
2. Legislación en salud ocupacional
3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas
4. Legislación Laboral y Administrativa
5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-DTR-CA-PR-204411-174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades orientadas a apoyar el cumplimiento de los programas y procedimientos institucionales en la sede territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición y ejecución de las acciones de planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la sede territorial. 2. Ejecutar las labores de la sede territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 3. Preparar y ejecutar las acciones para el trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la sede territorial. 4. Aplicar las normas técnicas, protocolos o guías relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos institucionales, así como en la actualización de los datos, indicadores y demás información requerida para la evaluación y costeo de las actividades misionales. 5. Participar en la ejecución de las políticas y actividades de desarrollo, según el área de su especialidad, para apoyar las actividades académicas, de investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal. 6. Prestar los servicios propios de su competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados a la sede territorial.	

Vigilada MinEducación

7. Administrar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos a su cargo. 8. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 9. Compilar la información requerida para hacer seguimiento a la ejecución de la contratación e informar sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas. 10. Preparar información relacionada con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de las actividades propias de la sede territorial. 11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la sede territorial. 12. Administrar los bienes y elementos, mantener actualizado el inventario de los mismos y participar en las actividades relacionadas con la generación oportuna de información sobre los mismos. 13. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos de la sede territorial. 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. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Gestión de procesos 4. Plan de Desarrollo Institucional. 5. Normas sobre Administración Publica 6. Normas de funcionamiento interno de la ESAP 7. Normatividad sobre deporte y cultura y salud 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09

ESAP-OJU-CA-PR-204409-175

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación y ejecución de actividades relacionadas con la gestión jurídica de la ESAP con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos que deba expedir la entidad, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración.
2. Apoyar la realización de análisis y definición de criterios jurídicos necesarios para las actuaciones de los servidores de la entidad.
3. Proyectar respuestas a las consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP.
4. Apoyar la gestión de las actuaciones que deba realizar la Oficina en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte de la ESAP.
5. Proponer el ajuste o actualización de las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los riesgos jurídicos de la ESAP.
6. Apoyar 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
7. y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva
8. Consolidar y analizar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
9. 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 procesal y probatorio.
5. Estructura del Estado.
6. Estatuto Tributario.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Vigilada MinEducación

8. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCI-CA-PR-204409-176

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de auditorías internas y capacitaciones a las dependencias en asuntos de control interno conforme a las normas y lineamientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar versiones preliminares de informes de ley asignados a la oficina de control interno conforme a las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Recibir solicitudes de asesoría de las dependencias sobre los temas a cargo de la Oficina y gestionar el trámite de las mismas. 3. Convocar a los funcionarios de la ESAP para la participación en los procesos de asesoría y capacitación que ejecute la Oficina. 4. Registrar y archivar la información de los asistentes a las jornadas de asesoría y capacitación realizadas por la Oficina. 5. Atender requerimientos de organismos de control de instancias requerido cuando sea requerido oportunamente. 6. Participar en la evaluación de las hojas de vida de indicadores de los procesos y proyectos de la ESAP. 7. Ejecutar las Auditorias en las dependencias y procesos que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 8. Acompañar asesorías a las dependencias con asuntos relacionados con el control interno conforme a los lineamientos internos establecidos.	

Vigilada MinEducación

9. Consolidar la información sobre acciones correctivas y preventivas resultantes de los hallazgos de las auditorías internas realizadas a los procesos y dependencias de la ESAP conforme a los lineamientos internos establecidos. 10. Preparar información sobre el seguimiento a la implementación de acciones de mejoramiento por parte de las demás dependencias de la ESAP. 11. 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCID-CA-PR-204409-177

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones requeridas en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la ESAP conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

9. Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados conforme a las normas y procedimientos establecidos. 10. Realizar las indagaciones preliminares a los servidores y exservidores de la ESAP a los cuales se les realice apertura de investigación disciplinaria conforme a las normas y procedimientos establecidos. 11. Proyectar autos y demás actos requeridos en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios a su cargo que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la ESAP conforme a las normas y procedimientos y vigentes. 12. Resolver requerimientos de los organismos de control que sean de competencia del control disciplinario de la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos. 13. Elaborar los informes en materia de la actuación disciplinaria ejercida y que sean solicitados por el jefe de la oficina conforme las instrucciones y lineamientos internos impartidos. 14. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores. 15. Reportar en los sistemas de información definidos los procesos y demás actuaciones disciplinarias ejercidas por la Oficina en los términos y condiciones de calidad y oportunidad definidos. 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
7. Código General Disciplinario 8. Régimen Disciplinario para servidores públicos 9. Actuación procesal disciplinaria 10. Principios que rigen el proceso disciplinario 11. Gestión documental 12. Normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNAC-CA-PR-204409-178

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Subdirección Nacional Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional y operativo en la definición, implementación, evaluación y desarrollo de las políticas, estrategias, criterios y trámites de los procesos y procedimientos relacionados con la Subdirección Nacional Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, diseño promoción y evaluación de las políticas, criterios y estrategias orientadas al desarrollo de las funciones de la Subdirección.
2. Participar en la organización, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y demás actividades operativas de la Subdirección.
3. Resolver peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con la Subdirección de conformidad a la normatividad vigente.
4. Documentar el comportamiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección con el fin de desarrollar, modificar, implementar, evaluar y dar seguimiento en armonía con los objetivos misionales de la ESAP.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Organizar con las demás dependencias las actividades orientadas al cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
7. Consolidar los datos, indicadores e información relacionada con el cumplimiento de las responsabilidades de la Subdirección Nacional Académica, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes.
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. Normatividad de educación superior
2. Régimen de educación superior
3. Ley general de Educación
4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento.
5. Entornos virtuales de aprendizaje.
6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia.
7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-204409-179

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas relacionados con los procesos de extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental en los programas a cargo de la Decanatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de planeación, organización, ejecución seguimiento y control de programación de cursos y asignación de docentes velando por la adecuada distribución de estudiantes y perfiles de docentes. 2. Estructurar y aplicar encuestas de percepción, caracterización y académicas de estudiantes y docentes requeridas por la Facultad de pregrado, en el marco de las solicitudes externas y los procesos de acreditación y registros calificados de los programas de pregrado. 3. Aplicar herramientas analíticas y técnicas para la interpretación de datos cuantitativos y cualitativos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de gestión académico-administrativos a cargo de la Facultad. 4. Brindar soporte administrativo en el uso y aplicación de herramientas y recursos virtuales para el fortalecimiento de los sistemas de información y seguimiento de los procesos de la facultad de pregrado. 5. Brindar el soporte requerido para la ejecución de las acciones a cargo de la Decanatura y que estén relacionadas con los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes en coordinación con la Dirección de registro y control. 6. Brindar apoyo técnico en la consolidación de los contenidos mínimos de las guías de catedra de los programas curriculares a cargo de la Facultad.	

Vigilada MinEducación

7. Sistematizar la información recopilada de las propuestas de actualización de los estatutos, reglas y normatividad que rigen el carácter académico de la ESAP. 8. Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. 9. Participar en la atención y trámite de los asuntos relacionados con el Examen de estado de calidad de la educación superior-ECAES y demás pruebas de educación superior en las que deban participar los estudiantes de pregrado de la ESAP. 10. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de las políticas y lineamientos relacionados con los procesos de extensión, internacionalización, responsabilidad social y ambiental en los programas a cargo de la Decanatura. 11. Diligenciar información y actualizar de manera permanente los sistemas de información definidos por el Ministerio de Educación Nacional y que estén a cargo de la Decanatura. 12. 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 de Educación Superior 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 4. Manejo bases de datos y sistemas de información. 5. Conocimiento y manejo de plataformas Moodle o afines. 6. Redacción técnica y estilo de documentos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPOS-CA-PR-204409-180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Decanatura de Posgrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y realización de las actividades relacionadas con los procesos Institucionales, que garanticen el correcto funcionamiento de la Facultad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar la información recopilada de las propuestas de actualización de los estatutos, reglas y normatividad que rigen el carácter académico de la ESAP.
2. Compilar los indicadores generados para la medición del desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades adscritas a la Decanatura de Pregrados.
3. Elaborar los documentos resultantes del proceso de evaluación del cumplimiento y la calidad de los programas curriculares a cargo de la Decanatura.
4. Apoyar en el análisis de la verificación de los perfiles de los docentes que lideraran los proyectos de investigación básica y aplicada de la Decanatura.
5. Realizar el alistamiento, cronograma y publicación de las actividades de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado en coordinación con la Dirección de Registro y Control.
6. Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
7. Consolidar, analizar y reportar la información requerida a la Decanatura por dependencias internas o autoridades externas de acuerdo a la asignación y lineamientos de su superior inmediato.
8. Brindar apoyo a la ejecución de las acciones de planificación, desarrollo, consolidación y actualización de la gestión académica a cargo de la Decanatura.
9. Apoyar la gestión de las iniciativas para que los estudiantes y profesores de la Decanatura participen en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo con los criterios definidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección de Proyección Institucional
10. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Ley General de Educación.
3. Régimen de Educación Superior
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Reglamento académico de la ESAP.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-204409-181

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la socialización de los procesos ejecutados por la Subdirección de Servicios Académicos con los estudiantes, docentes y egresados con el fin de generar mayor claridad y participación de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Apoyar el registro de los datos generados en la participación de la comunidad universitaria en los sistemas de información de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 3. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Consolidar indicadores y estadísticas para hacer seguimiento a la mejora continua de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP. 5. Apoyar la solución de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 6. Preparar y organizar la información requerida para la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Gestionar los procesos de administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 8. Verificar que la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela se realice acorde con los lineamientos definidos para tal fin.	

Vigilada MinEducación

9. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección de Servicios Académicos, conforme a la normativa vigente 10. 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 de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNSA-CA-PR-204409-182

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los servicios académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar estrategias para promover la interacción de los profesores con los alumnos en los campos de gestión, transmisión y adquisición de conocimiento. 2. Apoyar las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos de egresados, de conformidad con los lineamientos del subdirector. 3. Brindar asesoría y apoyo a los estudiantes que sean en los temas relacionados con la gestión de la subdirección. 4. Proponer la definición o ajuste de criterios para la adquisición de material bibliográfico y dotación de bibliotecas de la ESAP. 5. Apoyar la ejecución de las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio. 6. Participar en la identificación de metodologías para la renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 7. Apoyar las actividades ce control de las políticas, estrategias, actividades y acciones de Bienestar a cargo de la Subdirección. 8. Apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 9. Brindar soporte logístico para la ejecución de las acciones de edición, impresión y divulgación de la producción académica e investigativa de la Escuela. 10. Elaborar las actas y demás documentos asociados con la ejecución de la secretaría técnica del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional, que le sean asignadas. 11. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNIN-CA-PR-204409-183

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo de programas y proyectos de investigación que se adelanten en la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en reuniones y enlaces relacionados con convenios para el fortalecimiento de líneas y programas de investigación. 2. Elaborar los informes requeridos acerca del estado de avance y seguimiento de convenios para el fortalecimiento de líneas y programas de investigación. 3. Tramitar las acciones requeridas para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 4. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección Nacional de Investigaciones, conforme a la normativa vigente. 6. Proponer estrategias para la participación de la ESAP en centros de excelencia, redes e instituciones de investigación con el fin de motivar el intercambio de conocimientos y la aplicación tecnológica de resultados. 7. Programar y promover la ejecución de actividades de colaboración entre grupos, investigadores e instituciones para la formulación, financiamiento, ejecución y difusión de las investigaciones y sus resultados. 8. Gestionar la organización de eventos de difusión, análisis e intercambio de los resultados de las investigaciones a la comunidad académica. 9. 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	

Vigilada MinEducación

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCAP-CA-PR-204409-184

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo e implementación las actividades de formación y capacitación para apoyar el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de normas técnicas, protocolos o guías necesarias para el desarrollo de los programas de capacitación, así como actualizar la información sobre los indicadores de seguimiento y evaluación. 2. Participar en la elaboración de diagnósticos y propuestas de mejoramiento de los procesos y trámites asociados a la Dirección de Capacitación. 3. Brindar información oportuna sobre la prestación de los servicios de capacitación de la Dirección.	

Vigilada MinEducación

4. Participar y apoyar la ejecución de los programas de formación y capacitación que se imparten.
5. Colaborar en la recopilación, procesamiento y análisis de datos e información relacionados con los planes, programas, proyectos, actividades y costos de la Dirección.
6. Elaborar y presentar información sobre indicadores de los programas de capacitación, formación y generar los datos para los estudios de cumplimiento e impacto.
7. Actualizar la información concerniente a normas, innovación y la modernización de la Administración Pública y los programas implementados por la ESAP.
8. Participar en la ejecución de acciones para dar cumplimiento al Plan Nacional de Capacitación y a los programas que se imparten.
9. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los recursos y programas de capacitación que realizan las direcciones territoriales y elaborar los informes correspondientes.
10. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos para le eficiente y eficaz gestión de los servicios que presta la Dirección.
11. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
3. Sistema Nacional de Capacitación.
4. Entornos virtuales de aprendizaje.
5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Planeación y comunicación Estratégica.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Matemáticas, estadística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DPRS-CA-PR-204409-185

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de gestión misional para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información y documentación de la Dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin.
2. Redactar y organizar las actas de las reuniones que se adelanten en la Dirección en el marco de la ejecución de los procesos de selección ejecutados.
3. Resolver y tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior jerárquico
4. Redactar propuestas de mejora en el desarrollo de los concursos que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de concurso de méritos establecidos por la Dirección de Procesos de Selección.
6. Informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Procesos de Selección.
7. Participar en las mesas de concertación programadas 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.
8. Proponer estrategias para la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos.
9. Aplicar en desarrollo de sus funciones las buenas prácticas relacionadas con la administración y gestión de los concursos a cargo de la ESAP.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Metodología cuantitativa aplicada.
3. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección.
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Gestión del conocimiento e innovación.
6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública

VI. COMPETENCIAS

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-204409-186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de informes de gestión y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para el control y ejecución adecuada de los recursos disponibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar la información referida a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y realizar los informes relacionados 2. Apoyar en el control de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Subdirección. 3. Desarrollar las actividades establecidas por la Subdirección de Gestión Corporativa en relación a temas financieros, administrativos, contractuales y de talento humano. 4. Ejecutar las políticas institucionales para la administración de recursos de la entidad, de acuerdo con los compromisos de la ESAP, las necesidades de las dependencias y la normatividad legal vigente. 5. Apoyar el análisis de la información preparada para la elaboración del presupuesto anual de la ESAP, así como de las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia. 6. Analizar y efectuar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, desde el punto de vista presupuestal y contable.	

Vigilada MinEducación

7. Verificar y efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal y a su congruencia con el ciclo contable y elaborar los informes y documentos que de ello se deriven. 8. Efectuar el seguimiento y control a la constitución de las reservas presupuestales y vigencias expiradas, así como a su ejecución, mediante la preparación de los informes y documentos que relacionados con tal ejecución. 9. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-204409-187

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Preparar las novedades en el Sistema de Nomina para la efectividad del proceso conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la liquidación de los pagos de parafiscales y demás factores asociados a la nómina, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
2. Preparar y administrar el registro de la información correspondiente en el sistema de nómina, con el fin de procesar la nómina de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Preparar y proyectar la información necesaria para la elaboración de certificaciones y demás documentos relacionado con las operaciones financieras que le sean asignadas.
4. Ejecutar los procedimientos asociados a la liquidación de seguridad social, retiro parcial y definitivo de cesantías y liquidación de sentencias judiciales, para asegurar la consistencia de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Solicitar a las demás dependencias el reporte de novedades necesarias para la proyección y liquidación de la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Tramitar el pago de viáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Cargar la información relacionada con el pago de seguridad social en las plataformas de los respectivos operadores de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Dar soporte a las Direcciones territoriales en el análisis y ajuste de la información relacionada con el reporte y pago de la seguridad social de los funcionarios de la ESAP.
9. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-204409-188

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el pago, recaudo, registro y demás operaciones de tesorería de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales y órdenes bancarias en los aplicativos SIIF – Nación, según los lineamientos dados y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el registro de reintegros por concepto de comisiones, en los aplicativos correspondientes, siguiendo las pautas fijadas y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de tesorería de acuerdo con las normas en gestión documental y las directrices internas.
4. Suministrar la información que le sea solicitada en cumplimiento de sus funciones, según los requerimientos del área o bien de otras dependencias de la entidad.
5. Elaborar certificaciones y constancias de pago, o aquellas por concepto de deducciones, descuentos o embargos y demás que se efectúen a proveedores, funcionarios y exfuncionarios de la entidad, como respaldo de las transacciones adelantadas tanto con personal interno como con terceros.
6. Apoyar la realización de los pagos autorizados legalmente, previa verificación de los requisitos establecidos y las ordenaciones de gasto.
7. Apoyar 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.
8. Custodiar los documentos relacionados con el patrimonio financiero que le sean asignados, de conformidad con las normas legales aplicables.
9. Organizar y preparar la información requerida para la elaboración de los informes financieros y tributario que le sean asignados
10. Apoyar la elaboración de informes que deban ser presentados interna o externamente, según las indicaciones sobre el particular.
11. 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. Gestión de finanzas Públicas
3. Principios y gestión del presupuesto público
4. Normas contables aplicables al sector público.
5. Normas tributarias aplicables al sector público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-204409-189

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el adecuado recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso para realizar acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la Ley 21 de 1982. 2. Brindar soporte en la ejecución de las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de los aportes de Ley 21 de 1982, a nivel nacional; 3. Realizar los procesos y mecanismos necesarios de seguimiento, control y evaluación para establecer el recaudo, a nivel nacional. 4. Acudir a las instancias correspondientes, la gestión y recaudo de las cuentas por cobrar. 5. Elaborar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato o por instancias competentes 6. Identificar a los deudores y acreedores de la Entidad, con el fin de legalizar contablemente esta situación. 7. Revisar que los documentos contables lleven su respectivo orden.	

Vigilada MinEducación

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. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. 2. Normas de austeridad del gasto. 3. Plan Anual de Inversión (POAI). 4. Plan general de contabilidad Pública. 5. Manejo de software financiero. 6. Estatuto tributario. 7. Régimen de prestaciones del sector público. 8. Régimen del Servidor Público. 9. Auditoría Financiera. 10. Ley anual de presupuesto
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-204409-190

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos relacionados con la gestión del talento humano aplicables a los servidores de la Escuela Superior de Administración Pública de acuerdo a la competencia de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Verificar la aplicación de las retribuciones salariales del personal administrativo y docente en conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos 2. Actualizar periódicamente la información pata la liquidación de nómina de la ESAP en armonía con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Administrar los aplicativos que se usan en conformidad con los parámetros técnicos para verificar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. Desarrollar los planes de bienestar y capacitación, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales y el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios. 5. Efectuar los eventos de bienestar y sistemas de estímulos destinados a los empleados de la ESAP, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Identificar las necesidades de inducción, reinducción y entrenamiento en puestos de trabajo de los funcionarios de la ESAP. 7. Guiar a las direcciones territoriales en el diseño y ejecución de actividades relacionadas con planes y programas de capacitación institucional, estímulos e inducción y reinducción establecidos por la ESAP. 8. Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso. 9. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente. 10. Ejecutar los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales. 11. Preparar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano. 12. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DTR-CA-PR-204409-191

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades orientadas a apoyar el cumplimiento de los programas y procedimientos institucionales en la sede territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la Dirección territorial.
2. Organizar y ejecutar las labores de la Dirección territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la definición, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la Dirección territorial.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en el campo de las competencias de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio.
5. Participar en la programación y ejecución de las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
6. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera.
8. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación a cargo de la Dirección territorial.
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Dirección e informar al director sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas.
11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la Dirección territorial.
12. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos y misionales de la sede territorial.

Vigilada MinEducación

13. 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. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 2. Principios de contratación y planeación pública. 3. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning 5. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- 7. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 08

ESAP-EAG-CA-PR-204408-192

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Escuela de Alto Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación e implementación de políticas públicas en materia de docencia e investigación que contribuyan a la unidad de propósitos en la administración pública y al desarrollo de los altos funcionarios del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con información necesaria para adelantar estudios y estadísticas encaminados al diseño, actualización y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Escuela de Alto Gobierno.
2. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones orientados a implementar mecanismos para el diseño y la 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.
3. Participar en los 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.
4. Apoyar el diseño de los cursos especializados de inducción que son competencia de la Escuela de Alto Gobierno.
5. Estudiar y presentar propuestas para el análisis de las políticas generales de docencia e investigación para la Escuela de Alto Gobierno.
6. Acompañar y orientar estudios e investigaciones, destinados a traducir el conocimiento generado en la Escuela de Alto Gobierno, en las materias de su competencia, para promover la innovación en la administración pública.
7. Adelantar estudios y análisis especiales que contribuyan al mejor desempeño de los funcionarios del alto gobierno en los niveles internacional, nacional y territorial
8. Proponer las recomendaciones a que haya lugar de los resultados de la ejecución de los planes y programas que den respuesta al Programa de Alto Gobierno para los servidores del gobierno nacional y territorial.
9. Realizar el debido acompañamiento en las auditorias que realicen los entes de control, a la dependencia de Escuela de Alto Gobierno, bajo los requerimientos y parámetros establecidos para tal fin.
10. , rendición de cuentas, participación ciudadana y demás temas de administración pública.
11. 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 seguimiento de políticas públicas.
2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
3. Principios de alta gerencia y liderazgo público.
4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno.
5. Clasificación, análisis e interpretación de datos.
6. Gobierno digital en la gestión pública.
7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OINT-CA-PR-204408-193

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Internacionalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución y seguimiento a las acciones necesarias para el diseño de estrategias de internacionalización encaminadas a fortalecer la capacidad académica, investigativas, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización establecidas por la -ESAP. 2. Participar en las estrategias de negociación con organismos internacionales y nacionales para la generación de tendientes a la internacionalización de la Escuela. 3. Hacer seguimiento a la celebración de pactos, acuerdos, convenios y demás mecanismos requeridos para la internacionalización de la Escuela y preparar informes para el jefe de la Oficina. 4. Socializar a la comunidad universitaria la información sobre los programas y estrategias de internacionalización, a través de los diferentes canales institucionales, en coordinación con la oficina Subdirección de Proyección Institucional. 5. Proponer el ajuste de estrategias para la ejecución de programas de internacionalización que fortalezcan la capacidad académica, investigativa y de asesoría en la ESAP. 6. Organizar los eventos que fomenten la participación de la comunidad académica en los proyectos de internacionalización. 7. Apoyar la realización de eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública. 8. Gestionar las oportunidades de movilidad de estudiantes de la ESAP hacia universidades extranjeras. 9. Realizar la difusión de información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios para la participación de la comunidad esapista. 10. Presentar los informes de gestión y de evaluación de las acciones realizadas, en el marco del seguimiento y control. 11. Organizar la logística requerida para la atención de la estadía de las personas visitantes, de conformidad con los convenios de cooperación celebrados. 12. 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. Cooperación y relaciones internacionales. 2. Formulación y ejecución de proyectos de cooperación con fondos donantes. 3. Normas y protocolos de manejo de relaciones públicas. 4. Inglés intermedio 5. Gestión de convenios internacionales. 6. Gestión de grupos de interés.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Sociología, Trabajo Social y afines;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-OCI-CA-PR-204408-194

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar información relacionada con la medición del cumplimiento de planes, indicadores y metas institucionales en los procesos y dependencias de la ESAP, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis al cumplimiento y comportamiento de los indicadores de medición institucionales de conformidad con las normas y lineamientos vigentes. 2. Elaborar informes sobre el cumplimiento de indicadores institucionales conforme a los lineamientos institucionales vigentes. 3. Ejecutar las auditorias en las dependencias y procesos que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Acompañar asesorías a las dependencias con asuntos relacionados con el control interno conforme a los lineamientos internos establecidos. 5. Consolidar los instrumentos de seguimiento para el cumplimiento de planes de mejoramiento en las dependencias y procesos seleccionados conforme a los lineamientos internos establecidos. 6. Realizar verificaciones al cumplimiento del plan de acción en los procesos y dependencias de la ESAP. 7. Participar en la elaboración del plan anual de auditorias y en la divulgación del mismo al interior de la ESAP 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias. 6. Normatividad de control interno en la administración pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCID-CA-PR-204408-195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la organización y custodia de los expedientes disciplinarios a cargo de la oficina conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los registros físicos y electrónicos de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidores y ex servidores de la ESAP conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la proyección de autos que se emanan en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios en contra de servidores y exservidores de la ESAP. 3. Custodiar y controlar el préstamo de expedientes disciplinarios que pertenecen a la oficina, manteniendo las reservas legales que le son propias. 4. Atender los requerimientos documentales de los organismos de control en materia disciplinaria conforme a las normas y procedimientos establecidos. 5. Elaborar reportes periódicos acerca del vencimiento de términos y estados de los procesos disciplinarios a cargo de la oficina conforme a las normas y procedimientos establecidos. 6. Mantener reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores. 7. 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. Código General Disciplinario	

Vigilada MinEducación

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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNAC-CA-PR-204408-196

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en la definición, implementación y evaluación de las políticas y estrategias de los procesos y procedimientos relacionados con la Subdirección Nacional Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la coordinación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y demás actividades operativas de la dependencia. 2. Elaborar las solicitudes de los documentos e informes requeridos para la evaluación de los procesos a cargo de la Subdirección Nacional Académica. 3. Desarrollar las actividades necesarias para la difusión de las actividades a cargo de la Subdirección Nacional Académica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por ESAP. 4. Elaborar y presentar los informes correspondientes a los estados de los contratos y convenios suscritos por la dependencia, siguiendo los requerimientos de información realizados y los procedimientos establecidos.	

Vigilada MinEducación

5. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos de concertación con consejos, comités y estamentos. 6. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, de conformidad con las solicitudes presentadas y las políticas institucionales. 7. Apoyar la planificación de las acciones para la formulación de los planes de acción estrategias para la incorporación de los docentes y en las actividades a cargo de la Subdirección. 8. tecnológicos internos y externos a la Entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable vigente. 9. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia 10. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRE-CA-PR-204408-197

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Decanatura de Pregrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Decanatura de Pregrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar la información académica sobre sistema proceso de prácticas de pregrado que ofrece la ESAP.
2. Apoyar las acciones que conduzcan a la actualización del proceso de prácticas de los programas curriculares a cargo de la Facultad.
3. Apoyar la gestión y realizar el seguimiento académico a las prácticas de los estudiantes de los programas de pregrado.
4. Participar en la formulación y seguimiento de indicadores de gestión que evalúen el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad.
5. Ejecutar las acciones que le sean asignadas dentro de los procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación continua de los programas curriculares de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes y preparar los documentos técnicos requeridos para renovar registros calificados y acreditación de alta calidad de los programas de pregrado.
6. Realizar el cargue de información que le sea asignada en los aplicativos y plataformas definidos por la ESAP sobre la programación académica de las unidades académicas adscritas a la Decanatura.
7. Apoyar las actividades requeridas para la definición de fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado en coordinación con la Dirección de registro y control.
8. Participar en la planeación y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal docente de las unidades académicas adscritas a la Facultad.
9. Realizar los ajustes o actualizaciones a reglamentos y procedimientos a cargo de la Decanatura en correspondencia con los lineamientos dados por el superior inmediato.
10. Participar en la definición de metodologías que permitan la adecuada ejecución de los planes de estudios a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP
11. 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 de Educación Superior
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Gestión del conocimiento e innovación
4. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia.
5. Manejo bases de datos y sistemas de información.
6. Redacción técnica y estilo de documentos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional
▪ Orientación a resultados	▪ Comunicación efectiva
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Gestión de procedimientos
▪ Compromiso con la organización	▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPOS-CA-PR-204408-198

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Decanatura de Posgrados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de sistematización de información recopilada de las propuestas de actualización de los estatutos, reglas y normatividad que rigen el carácter académico de la ESAP. 2. Apoyar en la definición de indicadores para la medición del desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades adscritas a la Decanatura de Pregrados. 3. Elaborar los informes resultantes del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal docente de los programas curriculares a cargo de la Decanatura. 4. Apoyar en la verificación del desarrollo de los planes de estudio de posgrado en los programas curriculares a cargo de la Decanatura. 5. Realizar el alistamiento, cronograma y publicación de las acciones definidas por la Facultad para promover la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela. 6. Administrar las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo de la Decanatura y asignados por el superior inmediato. 7. Consolidar, analizar y reportar la información requerida a la Decanatura por dependencias internas o autoridades externas de acuerdo a la asignación y lineamientos de su superior inmediato. 8. Brindar apoyo a la ejecución de las acciones de formulación o actualización de programas de posgrado a cargo de la Decanatura.	

Vigilada MinEducación

9. Apoyar la gestión de las iniciativas para que los estudiantes y profesores de la Decanatura participen en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación de acuerdo con los criterios definidos por la Subdirección Nacional Académica y la Subdirección de Proyección Institucional 10. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Reglamento académico de la ESAP. 6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-SNIN-CA-PR-204408-199

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Acompañar las etapas de planeación y ejecución del proceso de divulgación de los programas y proyectos de investigación que adelante la Subdirección, con el fin de promover y posicionar los procesos de investigación entre la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la ejecución de estrategias para la transferencia y divulgación de conocimiento como resultado de la investigación científica en el campo de la Administración Pública.
2. Consolidar la información requerida para realizar seguimiento permanente a los resultados del proceso de investigación.
3. Atender los requerimientos de gestión operativa requeridos por los grupos y proyectos de investigación científica a cargo de la Subdirección.
4. Apoyar la realización de eventos de divulgación, creación e innovación para el desarrollo de la Administración Pública.
5. Brindar soporte operativo a la ejecución de convenios y otras formas de asociación con entidades nacionales e internacionales y centros de investigación que ejecute la Subdirección.
6. Acompañar la gestión de espacios de divulgación a la comunidad universitaria de manera virtual y presencial para generar mayor impacto en los programas y proyectos de investigaciones que se adelanten en la ESAP.
7. Participar en los espacios de articulación con las dependencias misionales para el desarrollo de actividades de indagación, innovación, creación y difusión de alternativas de mejoramiento de la Administración Pública, así como el estudio y asesoría en materia de buenas prácticas que pueden ser adoptadas por las entidades estatales.
8. Implementar las acciones requeridas para el fortalecimiento de programas de semilleros de investigación y jóvenes investigadores.
9. Apoyar la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
10. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
11. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Metodología de la Investigación
3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica.
4. Gestión del conocimiento e innovación.
5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación
6. Ley General de Educación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNPI-CA-PR-204408-200

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer ajustes y participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de Proyección Institucional para el desarrollo de instrumentos encaminados a apoyar la eficiencia de la administración pública

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de los diferentes programas y proyectos de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y su real incidencia e impacto en la comunidad educativa.
2. Diseñar metodologías que propicien la innovación, la creatividad y la difusión de teorías y tecnologías aplicables a la organización y gestión de las entidades estatales en el territorio.
3. Proyectar los respectivos documentos para el desarrollo de esquemas de capacitación que apunten a la innovación y el uso de tecnologías de la información y la comunicación
4. Analizar y presentar propuestas de mejora para el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas.
5. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la Subdirección, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar acciones de apoyo operativo dentro de la Subdirección para la ejecución de actividades necesarias de acuerdo a los procesos a cargo de la Subdirección.
7. Participar en todas las reuniones, juntas, comisiones y comités que el superior inmediato lo requiera y le solicite, entregando informes de lo acontecido y las decisiones tomadas en los mismos.
8. Apoyar las acciones de diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección a cargo de la ESAP.

Vigilada MinEducación

9. 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 en la Administración Pública 2. Principios de gerencia y liderazgo público. 3. Componentes de planeación estratégica en la gestión pública. 4. Modelos de gestión pública 5. Diseño y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de ciencia, tecnología e innovación. 7. Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; 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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-204408-201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Vigilada MinEducación

Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y orientar la implementación de las políticas y operaciones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y operativa de la Esap.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar seguimiento a los traslados de fondos de la sede nacional a las Direcciones Territoriales y realizar los informes respectivos
2. Consolidar información referida a la verificación de la elaboración del plan anual de compras y su ejecución.
3. Proyectar informes sobre la ejecución de convenios y contratos que a cargo de la Subdirección presentar las respectivas propuestas de mejora.
4. Organizar actividades y capacitaciones para la implementación y aprendizaje de la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la ESAP para todas las dependencias.
5. Establecer los parámetros de ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
6. Realiza y alimentar frecuentemente la matriz de seguimiento a la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la ESAP.
7. Realizar seguimientos y evaluación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela.
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. Principios de contratación pública.
2. Normatividad de empleo público.
3. Principios de presupuesto público.
4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia
5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público.
6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública.
7. Modelos de gestión pública territorial

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFIN-CA-PR-204408-202

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los procesos y procedimientos necesarios en las operaciones financieras del Sistema Integrado de Gestión de Información – SIIF.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procedimientos que se adelanten en las operaciones financieras en el SIIF de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP.
2. Compilar la documentación e información necesaria para la ejecución presupuestal de las diferentes operaciones financieras de las direcciones de la ESAP,
3. Apoyar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y efectuar los Registros Presupuestales correspondientes.
4. Monitorear los indicadores de gestión y evaluación para medir el desempeño de los servidores de la Dirección Financiera en los diferentes procesos de operaciones financieras realizadas.
5. Ajustar los informes consolidados de la gestión financiera adelantadas en las Direcciones Territoriales de la ESAP.
6. Articular los informes de gestión que detallen las operaciones financieras adelantadas en la Dirección Financiera.
7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
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. Gestión Pública
2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
3. Legislación contable.
4. Información Tributaria.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Vigilada MinEducación

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-204408-203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los procesos y procedimientos necesarios en las operaciones del Sistema de Costos para la generación de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procedimientos que se adelanten en las operaciones del Sistema de Costos. 2. Compilar la documentación e información necesaria para la atención de los diferentes usuarios del sistema de costos, 3. Apoyar el procesamiento, análisis y protección de la información del Sistema de Costos. 4. Realizar el monitoreo de los indicadores relacionados con el manejo y operación del Sistema de Costos. 5. Colaborar en el procesamiento de los datos que soportan los informes del área de trabajo. 6. Apoyar las actividades profesionales relacionadas con la operación del Sistema de Costos. 7. Preparar material básico e insumos que sirvan de soporte a los estudios e informes del área. 8. Colaborar en los procesos de seguimiento sobre la oportunidad con la que las dependencias entregan la información y las aclaraciones solicitadas. 9. 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. Manejo de bases de datos. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Finanzas públicas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

Vigilada MinEducación

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-204408-204

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar y aumento de capacidades de los servidores públicos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la normatividad relacionada con la administración de talento humano garantizado su cumplimiento 2. Realizar el estudio de necesidades de los servidores públicos para incrementar el bienestar de los mismos y sus familias 3. Proyectar los lineamientos para la elaboración de planes y proyectos relacionados con el mejoramiento de calidad de vida y entorno laboral de los funcionarios y docentes de la ESAP. 4. Elaborar los planes de acción que contribuyan al incremento de competencias de los servidores públicos de la ESAP. 5. Participar en la elaboración de los planes de capacitación, así mismo actualizarlo en conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia. 6. Brindar soporte técnico en la elaboración y actualización del manual de funciones de acuerdo a la normatividad legal vigente. 7. Administrar y controlar las historias laborales de acuerdo a los procesos y procedimientos del área. 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	

Vigilada MinEducación

1. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-DTR-CA-PR-204408-205

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y actividades requeridas para acompañar y fortalecer la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el control de los planes y programas de la Dirección territorial. 2. Apoyar la definición del proyecto de presupuesto de la territorial, en coordinación con las demás instancias de la sede, de conformidad con las directrices nacionales. 3. Preparar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal vinculado a la sede territorial.	

Vigilada MinEducación

4. Apoyar la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la sede territorial en articulación con los lineamientos definidos por la Dirección de Talento Humano. 5. Bridar asistencia técnica en la definición y verificación de los protocolos de bioseguridad aplicables a la dirección territorial. 6. Identificar y reportar los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo de la sede territorial y reportarlos a la Dirección de Talento Humano. 7. Apoyar en el seguimiento y control de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo en los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Preparar los datos e información requerida para la negociación y celebración de convenios y contratos interadministrativos con las autoridades territoriales de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional y el superior inmediato. 9. Apoyar la ejecución de todas las acciones relacionadas con la seguridad y salud ene trabajo que le sean asignadas por el superior inmediato 10. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director. 11. 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. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 2. Principios de contratación y planeación pública. 3. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning 5. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- 7. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07

ESAP-OCI-CA-PR-204407-206

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar y organizar registros resultantes de las actividades ejecutadas en la oficina de control interno conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar las matrices y registros de la información obtenida en el desarrollo de auditorías internas a los procesos y dependencias seleccionados en el plan de auditoria.
2. Analizar la información sobre la programación del plan de auditoria y de los procesos y dependencias a auditar y generar informes sobre el avance de los mismos.
3. Proyectar respuestas a requerimientos de organismos de control conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
4. Realizar capacitaciones a las dependencias que lo soliciten sobre asuntos de control interno conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
5. Consolidar la información requerida para la preparación de informes de ley relacionados con asuntos de control interno conforme con las normas y procedimientos vigentes.
6. Participar en el desarrollo de auditorías internas a los procesos y dependencias seleccionados conforme a las normas y lineamientos internos establecidos.
7. Apoyar la verificación de la adecuada construcción de indicadores de procesos y proyectos de la ESAP.
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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Metodologías y normas sobre control interno
4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.
5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias.
6. Normatividad de control interno en la administración pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

Vigilada MinEducación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNAC-CA-PR-204407-207

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones requeridas para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección, así como el cumplimiento normativo y fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información relativa a los asuntos asignados a la dependencia, a través de los sistemas o bases de datos que para este fin disponga la ESAP. 2. Adelantar y desarrollar los estudios que le sean solicitados por su superior inmediato, y los que se requieran para el cumplimiento de sus labores. 3. Atender oportunamente las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos de la Subdirección Nacional Académica y los requerimientos de los entes internos o externos de control. 4. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la Subdirección y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 5. Desarrollar acciones de apoyo operativo para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la Subdirección. 6. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 7. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior	

Vigilada MinEducación

3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-204407-208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que se requieren para la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la adecuada administración y funcionamiento de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Pregrados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y políticas y estrategias para estructurar un sistema de prácticas a nivel nacional para los programas de pregrado. 2. Proyectar convenios interadministrativos de prácticas con las Alcaldías municipales, entidades del orden territorial y nacional, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	

Vigilada MinEducación

3. Realizar seguimiento a la aprobación, desarrollo y finalización de las opciones de grado, dentro de los procesos de formación integral de los programas de pregrado. 4. Alimentar y actualizar un sistema de información para hacer seguimiento a nivel nacional de las practicas desarrolladas en las diferentes territoriales de la ESAP. 5. Controlar y hacer seguimiento a la gestión académica realizada por las territoriales respecto a la consecución y desarrollo de las prácticas de los estudiantes. 6. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia. 7. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos. 8. Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. 9. 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. Ley General de Educación. 2. Régimen de Educación Superior 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información 7. Redacción técnica y estilo de documentos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DPRE-CA-PR-204407-209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Decanatura de Pregrados

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos que aseguren la calidad de los programas de la Decanatura de Pregrados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Decanatura conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la institución.
2. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.
3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Decanatura y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Apoyar la formulación y seguimiento de indicadores de gestión que evalúen el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Decanatura.
5. Ejecutar las acciones que le sean asignadas dentro de los procesos de autoevaluación, acreditación y evaluación continua de los programas curriculares de la Facultad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigentes y preparar los documentos técnicos requeridos para renovar registros calificados y acreditación de alta calidad de los programas de pregrado.
6. Apoyar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal docente de las unidades académicas adscritas a la Facultad.
7. Organizar la información requerida para la definición de metodologías que permitan la adecuada ejecución de los planes de estudios a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP
8. Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
9. 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 de Educación Superior
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Gestión del conocimiento e innovación
4. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia.
5. Manejo bases de datos y sistemas de información.
6. Redacción técnica y estilo de documentos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Vigilada MinEducación

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNSA-CA-PR-204407-210

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las tareas, acciones y procesos se le sean asignados para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Servicios Académicos atendiendo los lineamientos y las disposiciones normativas correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Apoyar el registro de los datos generados en la participación de la comunidad universitaria en los sistemas de información de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 3. Construir los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Solicitar la información requerida para el seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas definidas en los procesos y proyectos de la Subdirección. 5. Dar respuesta a las peticiones, consultas y demás trámites que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 6. Integrar y depurar la información requerida para la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Gestionar los procesos de administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela. 8. Revisar que las acciones definidas para la administración de la correspondencia interna y externa de la Escuela se realicen acorde con los lineamientos definidos para tal fil	

Vigilada MinEducación

9. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección de Servicios Académicos, conforme a la normativa vigente 10. 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 de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DBU-CA-PR-204407-211

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la definición y ejecución de las actividades definidas en los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario para el cumplimiento de las políticas que en dicha materia defina la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los instrumentos de planeación a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta las políticas, los programas y proyectos aprobados.
2. Gestionar la realización de eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la comunidad institucional.
3. Proponer acciones para la integración, el deporte, el desarrollo de la cultura, el cuidado y preservación de la salud, y, en general, para la promoción de la calidad de vida y la formación profesional de los estudiantes.
4. Ejecutar actividades de promoción, cuidado, protección, desarrollo físico, preservación de la salud, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes.
5. Fomentar la cooperación, integración, intercambio y sana emulación de los estudiantes en los eventos de Bienestar Universitario.
6. Proponer procesos de intercambio e integración en redes de bienestar universitario.
7. Bridar soporte en la elaboración del proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario, a las Direcciones territoriales.
8. Facilitar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar e informar sobre posibles riesgos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria.
9. Apoyar la realización de eventos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria conforme a los lineamientos internos.
10. Atender y responder las solicitudes que presenten los usuarios acerca de la prestación de servicios de bienestar a la comunidad institucional.
11. Apoyar la preparación y presentación de informes de resultados de la gestión de la Dirección atendiendo a las metas e indicadores definidos.
12. 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

9. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario.
10. Gestión logística de eventos.
11. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención.
12. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal
13. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP.
14. Normatividad sobre deporte, cultura y salud
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
16. Elementos de implementación de políticas de bienestar.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-204407-212

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información y registros documentales generados en los diferentes procesos de investigación adelantados en la Subdirección Nacional de Investigaciones verificando, programas y proyectos generados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los trámites requeridos para los procesos de aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación e innovación. 2. Realizar las acciones requeridas para la promoción de la generación de conocimientos a partir de información, experiencias y resultados de investigaciones científicas y técnicas. 3. Organizar espacios internos de análisis, discusión, intercambio y adopción de resultados y aplicaciones de las investigaciones científicas y técnicas. 4. Elaborar documentos, informes, oficios y demás registros requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 5. Consolidar información de indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la Subdirección Nacional de Investigaciones o del proceso, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP. 6. Apoyar la respuesta de peticiones y consultas de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP. 7. Participar en la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la Subdirección Nacional de Investigaciones, conforme a la normativa vigente. 9. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

Vigilada MinEducación

2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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 Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-204407-213

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de Proyección Institucional para el desarrollo de instrumentos encaminados a apoyar la eficiencia de la administración pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, implementación, control y seguimiento de los planes programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.	

Vigilada MinEducación

2. Realizar los procesos, trámites y actividades operativas necesarias para la elaboración de propuestas de política relacionadas con la promoción, fomento y gestión de la proyección institucional. 3. Consolidar información que permita evaluar los resultados de los diferentes programas y proyectos de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y preparar los respectivos informes para el subdirector. 4. Proponer e implementar modificaciones y mejoras a los procesos y procedimientos de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 5. Contribuir a la conformación y consolidación de los observatorios y laboratorios adscritos a la Subdirección Nacional de Proyección Institucional para que sean reconocidas por la comunidad científica nacional e internacional. 6. Participar en el diseño de metodologías que propicien la innovación, la creatividad y la difusión de teorías y tecnologías aplicables a la organización y gestión de las entidades estatales en el territorio. 7. Participar en el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de selección a cargo de la ESAP. 8. Compilar la información requerida para el seguimiento, control y evaluación de las prácticas que adelanten los estudiantes de la Escuela en los programas y proyectos de la Subdirección. 9. Preparar informes de seguimiento, control y evaluación de los servicios de extensión a cargo de la Subdirección. 10. Apoyar las actividades de celebración de convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos 11. 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 en la Administración Pública 2. Principios de gerencia y liderazgo público. 3. Componentes de planeación estratégica en la gestión pública. 4. Modelos de gestión pública 5. Diseño y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de ciencia, tecnología e innovación. 7. Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFAGE-CA-PR-204407-214

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender la calidad del servicio de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y proyección institucional previstas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de los estudios y diagnósticos realizados a las entidades estatales en el marco de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.
2. Identificar y publicar los resultados y lecciones aprendidas durante el desarrollo de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, adelantados en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Aplicar los criterios de medición y evaluación definidos en aras de mitigar riesgos en la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por la dirección de asesorías y consultoría.
4. Apoyar el desarrollo las actividades de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Estudiar, proyectar y presentar el plan anual de adquisiciones de la Dirección, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. Proyectar los convenios y demás documentos que le sean asignados y que sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal.
7. Asistir al Director de Fortalecimiento en los procesos, tramites y demás requerimientos para el desarrollo de las actividades propuestas por la dependencia.
8. Participar en la consolidación de información y preparación de informes de gestión que sean requeridos al interior de la ESAP y por parte de los organismos externos correspondientes.
9. 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

Vigilada MinEducación

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Sistemas Integrados de Gestión 5. Planeación Estratégica. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Gestión de conocimiento e innovación. 8. Régimen Municipal y Departamental.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCAP-CA-PR-204407-215

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo y ejecución de los programas de capacitación y apoyar la ejecución de las actividades de gestión operativa requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con los estudios y análisis que se adelantan en la Dirección para el diseño, formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación. 2. Recolectar, analizar y procesar información relacionada con los procesos, programas, proyectos y actividades que adelanta la Dirección.	

Vigilada MinEducación

3. Participar en los estudios relacionados con la caracterización de la demanda de servicios de capacitación y en la elaboración de las propuestas que prepare la dependencia. 4. Realizar el cálculo de los costos de las propuestas que serán presentadas a las entidades que demandan servicios de capacitación. 5. Apoyar las actividades de actualización, promoción, difusión y conocimiento de los programas y eventos de capacitación que adelanta la Dirección. 6. Participar en la revisión de la actualización de los contenidos de los programas de capacitación. 7. Diseñar, aplicar, actualizar y adelantar estudios sobre los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes que debe rendir el área a instancias internas y externas. 8. Desarrollar, diseñar y aplicar procesos y procedimientos para alimentar los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, así como en el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos. 9. Sugerir y ejecutar, en coordinación con otras dependencias, el intercambio de información relacionada con los servicios misionales. 10. Organizar los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios, prestados por la dirección de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 11. Participar en la planeación, diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales. 12. 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. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNGC-CA-PR-204407-216

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con Subdirección de Gestión Corporativa de las actividades propias del manejo de almacén e inventarios	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Ejecutar las actividades del grupo de inventarios a fin de mantener actualizado el inventario de elementos devolutivos en servicio 9. Informar sobre los nuevos bienes adquiridos por la entidad, para que sean incorporarlos en las pólizas de seguros 10. Operar los sistemas y aplicativos asignados para el manejo de la información que produce o utilice el área, con el propósito de proponer acciones de mejoras a los procedimientos y contar con registros confiables, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los lineamientos internos de la entidad 11. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de Almacén e Inventarios de las Sedes en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de bienes de la ESAP. 12. Verificar la implementación de las directrices y la normativa emitida para el proceso de gestión de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ESAP. 13. Brindar apoyo técnico a las Direcciones Territoriales en el proceso de planeación, programación y control de los inventarios físicos de los bienes devolutivos, en concordancia con las disposiciones existentes. 14. Participar en el registro de ingreso y solicitudes de pedido de los elementos de consumo que adquiere la ESAP para satisfacer las necesidades de las dependencias, en las herramientas establecidas para ello, asegurando la confiabilidad y administración de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 15. Preparar y presentar los informes requeridos sobre el estado de los inventarios y el mantenimiento de los bienes de la ESAP de acuerdo a las normativas aplicables y a los requerimientos de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

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. Planeación Estratégica. 2. Gestión Financiera y presupuestal. 3. Administración de bienes y servicios 4. Normas sobre administración de activos e inventarios 5. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público. 6. Conocimientos en gestión de inventarios y almacenamiento 7. Plan Anual de adquisiciones
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: en Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-204407-217

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en la implementación de planes, programas y proyectos en relación a la gestión administrativa, financiera, contractual y de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento y control de los ingresos y egresos de fondos que se efectúen conforme a las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.	

Vigilada MinEducación

2. Participar en la formulación de criterios para la elaboración y seguimiento del plan anual de compras. 3. Proponer criterios para la realización de estudios fiscales de largo plazo que permitan caracterizar escenarios de sostenibilidad fiscal. 4. Actualizar en el respetivo sistema de información, los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la ESAP. 5. Participar en la formulación de políticas de administración y control financiero inherentes a los convenios y contratos que suscriba la Subdirección. 6. Establecer los respectivos parámetros de seguimiento a la información relacionada con las escrituras de los bienes inmuebles y elaborar informes de control. 7. Establecer las directrices para la distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la ESAP, y dar seguimiento al mismo. 8. Colaborar en la elaboración de estrategias para la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos. 9. 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 de contratación pública. 2. Normatividad de empleo público. 3. Principios de presupuesto público. 4. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia 5. Sistema de atención al ciudadano en el sector público. 6. Formulación, implementación y seguimiento de proyectos de inversión pública. 7. Modelos de gestión pública territorial
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-204407-218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el seguimiento de la información y procesos contables, articulando los estados financieros de la Sede Central y Direcciones Territoriales, estableciendo el registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar los movimientos integrados y registrados en la Contabilidad para el desarrollo de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen contable de la ESAP.
2. Construir procedimientos que permitan canalizar y aplicar las actualizaciones del manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
3. Recopilar y apoyar mecanismos de control, auditoria y calidad, de los documentos, libros y archivo en general, dando cumplimiento a la normatividad establecida por la ESAP.
4. Planear una presentación adecuada de los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con los entes de Control que los requieren para su respectiva revisión y aprobación.
5. Estructurar la formulación de análisis y seguimiento a la información producida durante los procedimientos que se ejecuten en el área contable en la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
6. Constituir seguimientos periódicos para que los procedimientos contables y registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, terceros y registros, se gestione en los aplicativos vigentes.
7. Apoyar y aportar soluciones a las consultas de tipo contable que se requieran por parte de la Sede central y las direcciones territoriales para cumplir las normas en materia contable.
8. Gestionar con las direcciones territoriales la información necesaria para complementar los informes contables.
9. Gestionar la implementación de ideas y propuestas para una mejor dinámica del área contable propiciando una adecuada ejecución fiscal.
10. 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 Pública
2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública
3. Legislación Contable
4. Información Tributaria
5. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público- NICSP
6. Manejo de Herramientas ofimáticas

Vigilada MinEducación

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTH-CA-PR-204407-219

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario.
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de talento humano en cumplimiento de objetivos de la dirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el trámite de los procesos asociados al régimen de carrera administrativa y ciclo de vinculación de los empleados públicos de la ESAP. 2. Revisar y participar en la ejecución de las actividades de bienestar y capacitación para los servidores públicos de la ESAP. 3. Proyectar las modificaciones de la planta de personal según las instrucciones impartidas por el director de la ESAP 4. Actualizar la información de los aplicativos SUIT y SIGEP de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros definidos 5. Verificar la información que reposa en las hojas de vida del personal de la ESAP y garantizar su custodia de acuerdo a los mandatos legales. 6. Ejecutar las actividades definidas en los programas de bienestar y capacitación del personal de la entidad de acuerdo a los cronogramas establecidos	

Vigilada MinEducación

7. Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso y retiro de los funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda. 9. 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. Administración del Talento Humano 2. Legislación en salud ocupacional 3. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 4. Legislación Laboral y Administrativa 5. Normas sobre sistema general de carrera administrativa. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Políticas sobre manejo de personal en el sector público.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DTR-CA-PR-204407-220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario.
Código	2044
Grado	07
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Dependencia	Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial.
2. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales, a cargo de la dirección territorial.
3. Apoyar la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la sede territorial en articulación con los lineamientos definidos por la Dirección de Talento Humano.
4. Bridar asistencia técnica en la definición y verificación de los protocolos de bioseguridad aplicables a la dirección territorial.
5. Identificar y reportar los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo de la sede territorial y reportarlos a la Dirección de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo en los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar los datos e información requerida para la negociación y celebración de convenios y contratos interadministrativos con las autoridades territoriales de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional y el superior inmediato.
8. Apoyar la ejecución de todas las acciones relacionadas con la seguridad y salud ene trabajo que le sean asignadas por el superior inmediato
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
10. 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. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
2. Principios de contratación y planeación pública.
3. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje.
4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning
5. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG-
7. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

ESAP-EAG-CA-PR-204405-221

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la articulación y seguimiento de las actividades académicas y administrativas, así como en la comunicación del área con las demás dependencias de la ESAP, de conformidad con las políticas de la Escuela de Alto Gobierno..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y alimentar de manera continua y según las necesidades requeridas, las bases de datos de las organizaciones y/o entidades que participan en los programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno. 2. Realizar los informes de los cronogramas de actividades a desarrollar según la agenda que se genere en la Escuela de Alto Gobierno conforme a los lineamientos establecidos. 3. Preparar las actas y registros de asistencia y temáticas abordadas de los programas y seminarios de inducción a la administración pública a gobernantes y alcaldes electos 4. Participar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento y fomento de las actividades propuestas en los seminarios de inducción que realiza la Escuela de Alto Gobierno. 5. Actualizar y ajustar, según las necesidades requeridas, las bases de datos de las organizaciones y/o entidades que participan en los programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno. 6. Proponer cronogramas para la planeación y ejecución de actividades de acuerdo a los planes y metas de la Escuela de Alto Gobierno. 7. Preparar informes sobre la ejecución de las acciones de apoyo técnico a la alta gerencia pública realizados y presentar los resultados al director de la Escuela de Alto Gobierno.	

Vigilada MinEducación

8. Participar de manera continua en la ejecución de acciones requeridas para la estructuración e implementación de metodologías para el análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana y demás temas de administración pública. 9. Apoyar los programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y trasferencia 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 10. Realizar el análisis periódico de los niveles de servicio para evaluar el tiempo de respuesta que se le ofrece a los usuarios internos y externos. 11. 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. Diseño y evaluación de impacto a políticas públicas. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Principios de alta gerencia y liderazgo público. 4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. 5. Clasificación, análisis e interpretación de datos. 6. Gobierno digital en la gestión pública. 7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-OJU-CA-PR-204405-222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario

Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo jurídico con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la información jurídica contenida en los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que se expidan en la Esap. 2. Elaborar el informe periódico de cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica, destinado a las autoridades competentes. 3. Proyectar actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos a cargo de la dependencia, en cada una de sus etapas procesales. 4. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos. 5. Apoyar a la Oficina Jurídica en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la prevención y control del desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos en vía administrativa interpuestos a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. 7. Apoyar a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Recopilar la información necesaria para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica. 9. Hacer seguimiento, actualizar y consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 10. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la Entidad o que éste deba promover, dentro de los términos legales. 11. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia. 12. Elaborar los informes que la Oficina Jurídica requiera de conformidad con las directrices y normativa vigente. 13. 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 procesal y probatorio. 5. Estructura del Estado. 6. Estatuto Tributario. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	

Vigilada MinEducación

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OPLA-CA-PR-204405-223

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis y presentación de datos e información estadística relacionada con los programas y proyectos de la Oficina de Planeación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y acompañar a las dependencias de la ESAP, en los procesos asociados con implementación y actualización de indicadores establecidos en la Entidad. 2. Preparar, elaborar, presentar y sustentar informes sobre el funcionamiento de programas y proyectos de la ESAP, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Oficina de Planeación. 3. Contribuir con la socialización e implementación de planes institucionales, de conformidad con las normas vigentes y con las instrucciones del jefe de la oficina. 4. Coordinar el diligenciamiento del reporte mensual de avance en el aplicativo de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI del DNP., verificando la oportunidad y calidad de la información registrada. 5. Apoyar en la actualización de los documentos asociados al sistema integrado de gestión y gestión su oportuna publicación en la plataforma definida por la ESAP. 6. Participar en el diseño, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública, y articular su implementación.	

Vigilada MinEducación

7. Consolidar la información relacionada con el mapa de riesgos de la entidad y presentarla para el análisis y validación del jefe de la oficina. 8. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos. 9. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Normatividad en el área de desempeño. 3. Diseño de procesos y procedimientos 4. Gestión de bases de datos. 5. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-OCI-CA-PR-204405-224

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Dependencia	Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de la Oficina de Control Interno y la atención de requerimientos y solicitudes conforme a las normas y procedimientos vigentes,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los registros físicos y en medio magnético resultantes del desarrollo de las auditorías internas, y de la revisión de planes de acción y mejoramiento.
2. Proyectar respuestas a solicitudes de instancias internas y externas que formulen a la Oficina de Control Interno conforme a los lineamientos internos establecidos.
3. Acompañar las capacitaciones que se realicen en los procesos y dependencias sobre asuntos de control interno en la ESAP.
4. Proyectar informes sobre el desarrollo de auditorías internas y los que sean requeridos por la ley sobre control interno.
5. Participar en el desarrollo de auditorías internas a los procesos y dependencias seleccionados conforme a las normas y lineamientos internos establecidos.
6. Organizar las matrices y formatos sobre la revisión de planes de acción y de mejoramiento en la ESAP, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
7. 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. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Metodologías y normas sobre control interno
4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública.
5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorias.
6. Normatividad de control interno en la administración pública

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNAC-CA-PR-204405-225

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la ejecución de los procesos académicos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de las estrategias y políticas relacionadas con los objetivos de formación de la Escuela. 2. Contribuir en la presentación de las normas de gestión académica y colaborar en su aplicación efectiva. 3. Aplicar criterios y estrategias para el desarrollo, consolidación y actualización permanente de la gestión académica. 4. Apoyar la divulgación de las acciones destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos. 5. Aplicar las políticas y procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación y transmisión del conocimiento y el desarrollo de una cultura académica de la calidad y del servicio. 6. Apoyar las actividades requeridas para los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 7. Preparar y revisar los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico. 8. Proponer la actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con la gestión académica y la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 10. Apoyar la gestión relacionada con los trámites, procesos ante las autoridades y organismos competentes. 11. Consolidar la información de indicadores relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades de la Subdirección Nacional Académica, especialmente de aquellos que exigen reporte institucional a las autoridades competentes. 12. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 13. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
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; Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRE-CA-PR-204405-226

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en los procesos administrativos y de gestión, que se requieran la Decanatura de Pregrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa que rige a la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para el mejoramiento continuo los programas curriculares a cargo de la Decanatura de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 2. Consolidar información sobre las necesidades de cursos intersemestrales y créditos adicionales al periodo académico de los estudiantes de los programas curriculares a cargo de la Facultad. 3. Consolidar la información relacionada con los planes de estudios de pregrado adoptados por la ESAP, y que sea necesaria para la verificación de que estos son desarrollados en concordancia con los lineamientos exigidos por el Ministerio de educación nacional. 4. Proponer acciones que promuevan la dinamización de comunidades académicas y la creación de espacio de deliberación como foros, seminarios, coloquios con profesores e invitados externos. 5. Divulgar en coordinación con la Subdirección nacional académica y la Subdirección nacional de proyección institucional, las opciones de participación de los estudiantes y profesores de pregrado en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación a cargo de la ESAP.	

Vigilada MinEducación

6. Participar en la definición de fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado en coordinación con la Dirección de registro y control. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de los docentes de los programas curriculares a cargo de la Facultad y realizar el respectivo reporte al Decano. 8. Realizar el seguimiento a las actividades académicas de las diferentes sedes territoriales según el calendario académico y los procedimientos establecidos por la Facultad y rendir informe al Decano. 9. Realizar las actividades que le sean asignadas y que conduzcan a la modificación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 10. Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos de los estudiantes y docentes sobre asuntos a cargo de la Facultad. 11. Mantener actualizadas las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. 12. 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 Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Régimen de Educación Superior 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia. 6. Manejo bases de datos y sistemas de información 7. Redacción técnica y estilo de documentos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines: Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNSA-CA-PR-204405-227

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión operativa requerida para el desarrollo e implementación de los procesos que se adelanten en la Subdirección de Servicios Académicos conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la ejecución de las estrategias, políticas y planes a cargo de la Subdirección y que le sean asignadas. 2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, trámite y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proyectar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Responder y atender los requerimientos de la dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos. 5. Realizar las labores de correspondencia, archivo y mensajería que le sean asignadas, conforme a los procedimientos y normativa vigente. 6. Registrar datos en los sistemas de información de la Subdirección de Servicios Académicos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 7. Orientar a los estudiantes, docentes y a toda persona interesada y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DBU-CA-PR-204405-228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación y ejecución de las actividades definidas en los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario para el cumplimiento de las políticas que en dicha materia defina la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los instrumentos de planeación a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta las políticas, los programas y proyectos aprobados. 2. Participar en la programación de eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la comunidad institucional. 3. Tramitar, con el visto bueno del superior inmediato, la publicación en los diferentes medios de comunicación interna de los eventos y actividades programados por la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de bienestar universitario 4. Fomentar la sana emulación en las actividades que se adelanten para la integración, el deporte, el desarrollo de la cultura, el cuidado y preservación de la salud, y, en general, para la promoción de la calidad de vida y la formación profesional de los estudiantes. 5. Consolidar la información sobre las posibles modificaciones a los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección de Bienestar Universitario. 6. Facilitar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar e informar sobre posibles riesgos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria. 7. Apoyar la realización de eventos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria conforme a los lineamientos internos. 8. Atender y responder las solicitudes que presenten los usuarios acerca de la prestación de servicios de bienestar a la comunidad institucional. 9. Apoyar la preparación y presentación de informes de resultados de la gestión de la Dirección atendiendo a las metas e indicadores definidos.	

Vigilada MinEducación

10. 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
17. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 18. Gestión logística de eventos. 19. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 20. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 21. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 22. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 23. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 24. Elementos de implementación de políticas de bienestar.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DRYC-CA-PR-204405-229

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la atención oportuna de los requerimientos relacionados con el registro y control académico en la ESAP que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

Vigilada MinEducación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el registro y control académico de manera oportuna. 3. Proporcionar a los órganos de control institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones. 4. Cumplir con las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional y los órganos de control externo. 5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y solicitudes relacionadas con el registro y control académico de la ESAP de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el superior inmediato. 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo con su competencia. 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. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-DESV-CA-PR-204405-230

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la producción virtual y digital de la oferta de los programas misionales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP conforme a planes y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y disposición de las solicitudes de producción virtual y digital realizadas por las áreas misionales de la ESAP.
2. Organizar aspectos logísticos en la ejecución de la cadena de valor del proceso de virtualización de los requerimientos de las áreas misionales conforme los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la ESAP.
3. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones internas en la ejecución de los servicios y entornos virtuales requeridos por los programas de formación de la ESAP y que estén a cargo de la Dirección, conforme a las normas internas de la ESAP.
4. Apoyar la evaluación de las tendencias en materia de servicios y entornos digitales, y proponer su implementación en la ESAP para el fortalecimiento e innovación en los diferentes procesos misionales.
5. Implementar herramientas de seguimiento al desarrollo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP.
6. Participar en la evaluación el cumplimiento de estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP.
7. Ejecutar las estrategias para el desarrollo de los diseño y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje.
8. Cumplir con los niveles de servicio de los entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección atendiendo los indicadores definidos.
9. 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 sobre educación en entornos virtuales y presenciales
2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje.
3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning.
4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning.
5. Creación, administración y uso de bases de datos.
6. Diseño e implementación de recursos educativos digitales.
7. Herramientas Web 2.0

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNIN-CA-PR-204405-231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión operativa necesaria para la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación que se adelanten en la Subdirección Nacional de Investigaciones conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y consolidar los registros de los proyectos, líneas y grupos de investigación de la ESAP conforme a los procedimientos establecidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección Nacional de Investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 3. Registrar los datos e información en los sistemas de información de la Subdirección Nacional de Investigaciones, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Orientar a los estudiantes, docentes y a toda persona interesada y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender los requerimientos de instancias internas y externas sobre el desarrollo de proyectos, líneas y grupos de investigación de la ESAP. 6. Apoyar la ejecución de acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento resultado de los procesos de investigación a cargo de la Subdirección.	

Vigilada MinEducación

7. Organizar eventos de difusión, análisis e intercambio de los resultados de investigaciones científicas y técnicas. 8. Divulgar a la comunidad esapista y académica las convocatorias destinadas a la promoción y selección de los proyectos de investigación a cargo de la Subdirección. 9. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones

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 Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNPI-CA-PR-204405-232

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin asegurar el desarrollo de los procesos relacionados con el objeto misional de la Subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer ajustes o actualizaciones a los métodos, normas, procedimientos, metodologías e instrumentos encaminados al cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Subdirección. 2. Participar en las actividades de diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que impulsen el conocimiento y atención de las necesidades de las entidades estatales en el campo de gestión de la Subdirección. 3. Compilar información sobre el avance y resultados de los proyectos y actividades de la Subdirección y proponer las acciones de mejora. 4. Preparar la información requerida para la evaluación periódica de la gestión administrativa y financiera de la Subdirección y preparar los informes de gestión y resultados para análisis y toma de decisiones que le sean asignados. 5. Participar en la realización de modelamientos financieros de escenarios y alternativas de proyectos y de servicios identificados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 6. Proponer indicadores de medición y cuantificación de costos para seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la Subdirección. 7. Tramitar y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados y que estén relacionados con asuntos de la dependencia. 8. Sistematizar la información resultante de los procesos, procedimientos y demás actividades asignadas a la Subdirección, en los sistemas de información, plataformas y demás medios de captura medios dispuestos para ello. 9. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planeación y comunicación estratégica. 4. Formulación y Evaluación de Proyectos. 5. Definición y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DCAP-CA-PR-204405-233

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la ejecución de los proyectos de capacitación y formación con el fin de aportar al cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo de la Dirección conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la ESAP. 2. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente. 3. Consolidar los contenidos, metodologías y temas de los cursos, diplomados, seminarios y eventos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Capacitación. 4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia. 5. Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los diferentes programas de capacitación y formación que se desarrollaran en la Direcciones Territoriales de la ESAP. 6. Alimentar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, con los indicadores de gestión desarrollados por la Dirección de Capacitaciones. 7. Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de los datos e información de la Dirección de Capacitación. 8. Actualizar los datos e información requerida a la Dirección en las plataformas y aplicativos existentes para tal fin. 9. 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.	

Vigilada MinEducación

2. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRS-CA-PR-204405-234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, administrar y evaluar el manejo, custodia, consulta y protección de la información de la de los concursos de méritos, para atender los informes o requerimientos por parte de los aspirantes y autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Vigilada MinEducación

1. Participar en la formulación de los lineamientos, metodologías, procedimientos y directrices para la planeación, desarrollo y ejecución de los concursos de méritos. 2. Organizar la documentación e información que debe ser cargada en los sistemas de información, plataformas y demás aplicativos definidos por la Dirección y de los sistemas de gestión institucional. 3. Participar en la preparación de los datos e información requeridos en la planeación, gestión y ejecución de los procesos de selección por mérito. 4. Preparar respuestas y soportes destinados a atender las solicitudes y requerimientos de información, de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 5. Elaborar, presentar y publicar los cronogramas de actividades para el desarrollo de los concursos de méritos conforme a lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 6. Adoptar las normas técnicas y lineamientos definidos por la Dirección, para la mejora en la prestación del servicio. 7. Revisar y actualizar permanentemente la información correspondiente a la Dirección en el sistema integrado de gestión institucional. 8. Apoyar la realización de estudios de caracterización del diseño, elaboración, aplicación y resultados de las pruebas y proponer alternativas de mejoramiento. 9. Participar en actividades de investigación e innovación relacionadas con el manejo de diseños, metodologías, procedimientos, actividades, y diseño y aplicación de las pruebas de selección por mérito. 10. Proponer el desarrollo y aplicación de avances científicos y técnicos destinados al mejoramiento del proceso de selección por mérito a cargo de la ESAP. 11. Presentar propuestas para la utilización de tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de los procesos de selección por mérito que adelanta la Esap. 12. Tramitar las peticiones o requerimientos que le sean asignados y que sean presentados por parte de los aspirantes, organismos judiciales y entes de control relacionados con los concursos a cargo de la ESAP. 13. 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. Sistemas Integrados de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos. 3. Metodología cuantitativa aplicada. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Administración de bases de datos. 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**

Vigilada MinEducación

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNGC-CA-PR-204405-235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección Nacional Corporativa en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 2. Rendir conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 4. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área y en la organización y optimización de los recursos asignados. 5. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP. 6. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento. 7. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP. 8. Orientar y apoyar a las Direcciones territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas. 9. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes.	

Vigilada MinEducación

10. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 11. Gestionar el programa de seguros de la ESAP, socializando el programa de pólizas de la entidad, y los diferentes siniestros que se generen; así como los informes que se estas labores se derivan. 12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 13. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 15. 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. Administración de bienes y servicios 2. Gestión del conocimiento e innovación. 3. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 5. Administración de Activos e Inventarios 6. Administración de Bases de Datos 7. Diseño e implementación de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Vigilada MinEducación

ESAP-DAC-CA-PR-204405-236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Atención al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico profesional a las acciones de ejecución y seguimiento a 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. Apoyar 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.
2. Participar en la implementación de las acciones necesarias para la atención de las personas, estudiantes, profesores, servidores públicos y demás grupos de interés de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
3. Aplicar 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. Proponer el ajuste a protocolos para la adecuada implementación del 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. Gestionar los canales de comunicación disponibles para la atención y recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.
6. Informar, asesorar y poner a disposición de las personas los trámites, servicios y productos ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
7. Elaborar planes de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas y a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional.
8. Proponer indicadores para la medición permanente de calidad en el servicio al ciudadano y usuarios de la ESAP.
9. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre la atención a peticiones, quejas y reclamos y proponer las acciones necesarias para mejorar la atención de los mismos.
10. 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 de grupos de interés
2. Políticas públicas en materia de servicio al ciudadano.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
4. Estrategias de Gobierno Digital.
5. Lineamientos de rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia.
6. Estrategias de comunicación externa e interna.

Vigilada MinEducación

7. Políticas de tratamiento de datos personales. 8. Diseño y gestión de modelos de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-204405-237

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las funciones propias de la dependencia, así mismo el recaudo de las acreencias, con la oportunidad y cumplimiento establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mensualmente la conciliación de cartera, según lineamientos definidos por la ley. 2. Tramitar el envío de cuentas de cobro a terceros en los términos definidos de acuerdo a los procedimientos. 3. Apoyar el proceso para realizar acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes con las entidades beneficiarias y recaudadoras de la Ley 21 de 1982. 4. Proponer y apoyar la ejecución de las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de los aportes de Ley 21 de 1982, a nivel nacional. 5. Hacer seguimiento a los acuerdos de pago generados con terceros y preparar los informes correspondientes.	

Vigilada MinEducación

6. Realizar los procesos y mecanismos necesarios de seguimiento, control y evaluación para establecer el recaudo, a nivel nacional. 7. Llevar archivo documental al día de los movimientos y registros diarios de las operaciones financieras a su cargo. 8. Reportar y gestionar ante las instancias correspondientes las acciones requeridas para el recaudo de las cuentas por cobrar. 9. Elaborar los informes y documentos referidos a los estados de cuentas y de recaudo a su cargo y proponer las acciones necesarias para optimizar resultados. 10. 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. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. 2. Normas de austeridad del gasto. 3. Plan Anual de Inversión (POAI). 4. Plan general de contabilidad Pública. 5. Manejo de software financiero. 6. Estatuto tributario. 7. Régimen de prestaciones del sector público. 8. Régimen del Servidor Público. 9. Auditoría Financiera. 10. Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Vigilada MinEducación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

ESAP-SNAC-CA-PR-204401-238

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos académicos para el cumplimiento de los objetivos de formación de pregrado y postgrado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las acciones de divulgación destinadas al cumplimiento de las normas de autoevaluación, registros calificados, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de programas académicos. 2. Recopilar información sobre los procesos de gestión académica con el fin de apoyar la generación de informes relacionados con la gestión de la Subdirección. 3. Apoyar las actividades requeridas para los estudios de renovación e innovación de metodologías y estrategias pedagógicas para mejorar los niveles de formación de pregrado y posgrado. 4. Proyectar los actos administrativos que deberán ser suscritos por el Subdirector Nacional Académico. 5. Divulgar la actualización de los reglamentos requeridos para la gestión eficiente y eficaz del proceso de formación. 6. Preparar informes relacionados con la caracterización de estudiantes y docentes, de conformidad con las metodologías y aplicativos correspondientes. 7. Apoyar y hacer seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, competencia de la dependencia. 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. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines;	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

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; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DFAGE-CA-PR-204401-239

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la verificación de resultados y evaluación técnica de requerimientos de asesorías y consultorías, conforme a las normas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los mecanismos y herramientas que la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal dispondrá para la implementación de las políticas estatales en los municipios de 5ta y 6ta categoría y municipios PDET y aquellos que sean priorizados en función del lineamiento estratégico de la ESAP y del marco normativo vigente para la ESAP. 2. Publicar en la página Web de la ESAP las convocatorias que promuevan la participación de estudiantes, docentes y egresados en los procesos de asesoría y consultoría adelantados en el nivel nacional y territorial. 3. Consolidar los insumos y requerimientos para solicitar el diseño de las piezas comunicativas que se requieran para promover el portafolio de servicios de asesoría y consultoría, en las entidades del nivel nacional y territorial. 4. Participar en los estudios y diagnósticos de necesidades para proponer el desarrollo de convenios y contratos de asesoría y consultoría. 5. Aplicar, en coordinación con las Direcciones Territoriales, las acciones definidas para incentivar la participación de estudiantes de APT, en programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal a nivel territorial. 6. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de datos requeridos para el normal desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia. 7. Atender actividades de asistencia profesional relacionadas con el fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de acuerdo con las directrices del superior inmediato 8. Proyectar memorandos, cartas y textos en temas que sean de su competencia técnica y en aquellos que, por su conocimiento profesional, se requieran.	

Vigilada MinEducación

9. Atender oportunamente las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos de la Escuela; así como apoyar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control. 10. Participar en la consolidación de información y preparación de informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. 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. Sistemas Integrados de gestión 4. Planeación Estratégica. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Régimen Municipal y Departamental.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: : Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

ESAP-SNGC-CA-PR-204401-240

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01

No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de planes, políticas y proyectos orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa en la formulación de políticas en materia de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 2. Apoyar la expedición conceptos técnicos sobre los temas que se le pongan en consideración referente a la infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la entidad. 3. Participar en la gestión de la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas. 4. Preparar los instrumentos de planeación del área y presentarlos al superior inmediato para su respectiva revisión y trámite 5. Verificar y hacer seguimiento técnico de las actividades ambientales y de saneamiento ambiental, así como gestionar las actividades ambientales que requieran los procesos de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP. 6. Gestionar ante las autoridades ambientales a nivel nacional los permisos y licencias que requiera la entidad en desarrollo de la infraestructura de la ESAP. 7. Gestionar el plan de manejo ambiental de la ESAP y propender por la implementación y seguimiento de actividades que disminuyan el impacto ambiental de la Escuela. 8. Proyectar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, realizar estudios de habilitación técnica y de experiencia, las evaluaciones y calificaciones para adelantar los procesos de contratación en materia de infraestructura y mantenimiento. 9. Preparar informes, análisis, documentos y estudios relacionados con proyectos de infraestructura de la ESAP. 10. Brindar apoyo técnico a las Direcciones territoriales en la gestión de la infraestructura y mantenimiento de los bienes de las mismas. 11. Garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en cuanto a construcción, adecuación y mantenimiento de bienes. 12. 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 Estratégica. 2. Formulación y Evaluación de Proyectos. 3. Contratación estatal. 4. Gestión Financiera y presupuestal. 5. Administración de bienes y servicios 6. Gestión del conocimiento e innovación. 7. Gestión del Talento Humano en el sector público. 8. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 10. Administración de Activos e Inventarios	

Vigilada MinEducación

11. Administración de Bases de Datos 12. Diseño e implementación de sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, trabajo social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DAC-CA-PR-204401-241

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la 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. Apoyar la ejecución de 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. 2. Aplicar 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. 3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de 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. 4. Gestionar los canales de comunicación disponibles para la atención y recepción de solicitudes por parte de los ciudadanos.	

Vigilada MinEducación

5. Informar, asesorar y poner a disposición de las personas los trámites, servicios y productos ofrecidos por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. 6. Realizar el ajuste o actualización de 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. 7. Ejecutar planes de atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades identificadas y a los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional. 8. Consolidar la información sobre los indicadores para la medición permanente de calidad en el servicio al ciudadano y usuarios de la ESAP y preparar los respectivos informes. 9. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre la atención a peticiones, quejas y reclamos y proponer las acciones necesarias para mejorar la atención de los mismos. 10. 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 de grupos de interés 2. Políticas públicas en materia de servicio al ciudadano. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 4. Estrategias de Gobierno Digital. 5. Lineamientos de rendición de cuentas, participación ciudadana y transparencia. 6. Estrategias de comunicación externa e interna. 7. Políticas de tratamiento de datos personales. 8. Diseño y gestión de modelos de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

ESAP-DFIN-CA-PR-204401-242

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y registrar la información requerida y las novedades para el adecuado proceso de la gestión de la nómina de acuerdo a los procedimientos definidos por la ESAP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro mensual de las novedades de los servidores públicos para actualizar en el sistema.
2. Recolectar la información requerida de las dependencias para el registro respectivo de las nóminas.
3. Participar en la liquidación de prestaciones sociales, vacaciones y demás derechos inherentes, que por Ley correspondan a los servidores públicos.
4. Organizar los archivos magnéticos y físicos de cada una de las nóminas y del pago de parafiscales, para los pagos dentro de las fechas convenidas.
5. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos de gestión de nómina.
6. Generar en el aplicativo correspondiente la información sobre la liquidación de Seguridad Social de los funcionarios.
7. Bridar soporte en la ejecución de las operaciones financieras o presupuestales que le sean asignadas por el superior inmediato.
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. Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
2. Normas de austeridad del gasto. Plan Anual de Inversión.
3. Plan general de contabilidad Pública.
4. Manejo de software financiero.
5. Estatuto tributario Régimen de prestaciones del sector público.
6. Régimen del Servidor público. Auditoría Financiera.
7. Ley anual de presupuesto.
8. Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública;	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DCON-CA-PR-204401-243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participa en el desarrollo de los procesos que le sean asignados de la gestión contractual que se realiza en la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la información recibida sobre las normas y jurisprudencia relacionadas con los procesos de gestión contractual para su adecuada actualización. 2. Consolidar y sistematizar la información correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones que dé cumplimiento a la ejecución del mismo. 3. Proyectar los pliegos de condiciones, resoluciones, contratos, actas, certificaciones, adiciones, adendas, modificaciones, constancias, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro documento necesario en el proceso de gestión contractual. 4. Tramitar la 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 conforme a la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes que le sean asignados sobre la gestión contractual realizada y solicitada a la Dirección para la presentación y sustentación. 6. Revisar las condiciones de amparo, vigencia y valor estipulados en los contratos de las garantías o pólizas de cumplimiento exigidas en los contratos celebrados por ESAP. 7. Verificar las actuaciones necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos. 8. Organizar la información y documentación correspondiente con el cumplimiento de las actas de liquidación y actas de cierre elaboradas para establecer la comunicación con los supervisores de los diferentes contratos. 9. Participar en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de aplicaciones como SECOP, SIGEP, SIRECI y Cámara de Comercio.	

Vigilada MinEducación

2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Administración y Contratación Pública. 4. Normativa interna y externa de contratación. 5. Normativa en administración de bienes	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DTR-CA-PR-204401-244

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario.
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	31
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las acciones y actividades profesionales destinadas a acompañar y fortalecer la ejecución eficiente, eficaz y efectiva de los procesos administrativos en las actividades de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos de docencia, investigación, extensión, proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación, requeridos en la Dirección territorial. 2. Realizar acompañamiento a la ´planeación y ejecución de los procesos de formación profesional, investigación y proyección institucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

Vigilada MinEducación

3. Administrar y velar por el cumplimiento de los procedimientos, protocolos, guías y demás instrumentos de gestión relacionados con los programas académicos, de investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la Dirección territorial. 4. Facilitar la gestión y administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la Dirección territorial, y articular la gestión en la ejecución de proyectos y actividades. 5. Participar en la elaboración y presentación de informes relacionados con la gestión misional, administrativa y financiera de la Dirección territorial. 6. Procesar y consolidar reportes relacionados con los datos, indicadores y demás información relacionada con la gestión, operación y resultados de los procesos y procedimientos de la Dirección territorial. 7. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 8. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera. 9. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos. 10. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. 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
15. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 16. Principios de contratación y planeación pública. 17. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 18. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning 19. Normas sobre empleo público aplicables a la Dirección territorial 20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- 1. Estructuración y seguimiento de proyectos de inversión pública
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

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 de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física;	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 18

ESAP- CA-TC-312418-245

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo técnico relacionadas con recolección, registro, procesamiento de información, trámites, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas a cargo de la dependencia donde esté asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar procedimientos y conocimientos técnicos que faciliten la consecución de información, el trámite de asuntos de la dependencia, así como el apoyo al monitoreo, seguimiento, control y la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia. 2. Aplicar, actualizar y administrar información sobre los procesos de ubicación, procesamiento, análisis y consolidación de datos para la elaboración de informes que debe rendir la dependencia a instancias internas y externas. 3. Realizar las acciones de procesamiento en los sistemas de información con los datos internos y externos propios de la gestión institucional, y apoyar el procesamiento y análisis de los reportes de información requeridos. 4. Registrar o actualizar los datos previamente recolectados y depurados para garantizar la disponibilidad oportuna de información relacionada con los asuntos a cargo de la dependencia. 5. Aplicar y clasificar información clave requerida para la gestión y operación normal de la dependencia. 6. Atender, sugerir y desarrollar, en coordinación con otras dependencias, el intercambio de información relacionada con las funciones institucionales de la Escuela.	

Vigilada MinEducación

7. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, con el objeto de lograr la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 8. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa y financiera a cargo de la Dependencia en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa. 9. Clasificar y consolidar la información y las estadísticas suministrada para el seguimiento de los procesos y proyectos de tipo administrativo y financiero a cargo de la dependencia. 10. Entregar información estadística para la evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados en la gestión administrativa y financiera. 11. Tramitar y compilar la información necesaria para consolidar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la ESAP. 12. 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. Redacción y estilo. 2. Estructura interna de la ESAP. 3. Fundamentos básicos de contratación estatal y gestión del talento humano. 4. Gestión básica de recursos financieros y administrativos. 5. Gestión de bases de datos. 6. Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico en la modalidad de formación profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 17

ESAP- CA-TC-312417-246

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
No. de cargos en Planta	3
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa y operativa para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la dependencia donde esté asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa y misional a cargo de la dependencia. 2. Aplicar procedimientos y conocimientos técnicos que faciliten la consecución de información, el trámite de asuntos de la dependencia, y el apoyo al monitoreo, seguimiento, control y la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades. 3. Recopilar información para la elaboración de estudios técnicos y demás documentos requeridos para la elaboración de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Consolidar la información y las estadísticas suministrada para las actividades de control y evaluación de indicadores de los planes y proyectos de la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes que le sean asignados y que den soporte a informes, estudios y demás asuntos a cargo de la dependencia relacionados con la gestión de planes, programas y proyectos a cargo de la misma. 6. Apoyar el trámite de la publicación oportuna de la información, documentación y actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices fijadas por el superior inmediato. 7. Brindar el apoyo en la elaboración de metodologías y aplicación de actividades para el desarrollo de estrategias que permitan la evaluación de las funciones a cargo de la Dependencia. 8. Compilar y reportar la información de los servidores de la dependencia que se relacione con la gestión de asuntos administrativos y financieros en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 9. Administrar y mantener actualizados los registros, estadísticas e información de carácter, técnico, administrativo y financiero de la dependencia. 10. Solicitar, clasificar y compilar la información necesaria para elaborar planes, programas y proyectos de carácter financiero, administrativo y misional de acuerdo a las competencias de la dependencia y a los lineamientos del superior inmediato. 11. 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	

Vigilada MinEducación

1. Redacción y estilo. 2. Estructura interna de la ESAP. 3. Fundamentos básicos de contratación estatal y gestión del talento humano. 4. Gestión básica de recursos financieros y administrativos. 5. Gestión de bases de datos. 6. Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o, Título de formación tecnológica con especialización o, Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o, seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 16

ESAP- CA-TC-312416-247

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124

Grado	16
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica operativa para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la gestión de la dependencia donde esté asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa y misional a cargo de la dependencia. 2. Aplicar procedimientos y conocimientos técnicos que faciliten la consecución de información, el trámite de asuntos de la dependencia, y el apoyo al monitoreo, seguimiento, control y la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades. 3. Recopilar información para la elaboración de estudios técnicos y demás documentos requeridos para la elaboración de planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Consolidar la información y las estadísticas suministrada para las actividades de control y evaluación de indicadores de los planes y proyectos de la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes que le sean asignados y que den soporte a informes, estudios y demás asuntos a cargo de la dependencia relacionados con la gestión de planes, programas y proyectos a cargo de la misma. 6. Apoyar el trámite de la publicación oportuna de la información, documentación y actos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices fijadas por el superior inmediato. 7. Solicitar, clasificar y compilar la información necesaria para elaborar planes, programas y proyectos de carácter financiero, administrativo y misional de acuerdo a las competencias de la dependencia y a los lineamientos del superior inmediato. 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. Redacción y estilo. 2. Estructura interna de la ESAP. 3. Fundamentos básicos de contratación estatal y gestión del talento humano. 4. Gestión básica de recursos financieros y administrativos. 5. Gestión de bases de datos. 6. Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o,

Vigilada MinEducación

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

ESAP- CA-TC-312415-248

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
No. de cargos en Planta	7
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos y operativos que requiera la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información de la dependencia, en los diferentes medios dispuestos por la Entidad. 2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico en relación con las actividades realizadas en la dependencia. 3. Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas. 4. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades, procesos y procedimientos desarrollados por la dependencia. 5. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia. 6. Proyectar documentos e informes de los datos y resultados de los planes o programas desarrollados por la dependencia. 7. Brindar soporte a la ejecución de los proyectos establecidos en el cumplimiento del desarrollo institucional.	

Vigilada MinEducación

8. Registrar los resultados del seguimiento a los indicadores de acuerdo con los lineamientos y orientaciones institucionales para generar memoria documental. 9. Compilar la información necesaria solicitada por el superior inmediato para la elaboración de planes y proyectos asignados a la dependencia. 10. Proyectar circulares, oficios y demás documentos necesarios cumpliendo con los objetivos de la dependencia y los criterios establecidos 11. 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. Redacción y estilo. 2. Gestión básica de recursos financieros y administrativos. 3. Gestión de bases de datos. 4. Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG 5. Estructura interna de la ESAP. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o, Aprobación de tres años o educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o, Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 14

ESAP- CA-TC-312414-249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
No. de cargos en Planta	4

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Donde se Ubique el Cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la gestión de la dependencia y el análisis de la información de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
2. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos, que permiten dar cumplimiento a las políticas de la dependencia.
3. Mantener actualizada la información a cargo de la dependencia y que le sea asignada en los diferentes sistemas, aplicativos, plataformas y demás dispuestos por la ESAP.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y operar aplicativos de intranet que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia.
6. Aplicar los procedimientos, protocolos, estándares y políticas de gestión documental y proponer acciones de mejora para su adecuado funcionamiento.
7. Elaborar y entregar estudios, documentos y toda la documentación de carácter técnico que le sea requerida y faciliten el manejo de la información en la dependencia.
8. Archivar registros generados por la dependencia y garantizar el control sobre los mismos dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental de la ESAP.
9. Presentar documentos e informes de los datos y resultados de los planes o programas desarrollados por la dependencia.
10. 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. Normatividad en gestión documental
2. Manejo de bases de datos
3. Ofimática y sistemas operativos
4. Manejo de sistemas de Información
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

Vigilada MinEducación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o, Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contabilidad Pública; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

ESAP- CA-TC-312412-250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No. de cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnico - administrativas para apoyar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar y consolidar la información y las estadísticas suministradas para el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Atender a los diferentes grupos de interés en relación con las funciones que desarrolla la dependencia.	

Vigilada MinEducación

3. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que den soporte a los estudios realizados por la dependencia para la elaboración de proyectos y planes. 4. Acompañar el proceso de elaboración del Planes y demás instrumentos a cargo de la dependencia. 5. Apoyar la publicación oportuna de la información y documentación a cargo de la dependencia. 6. Registrar en la base de datos los indicadores de resultados de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes para generar memoria documental. 7. Atender consultas y prestar asistencia técnica y operativa sobre los asuntos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por el superior inmediato. 8. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de políticas y estrategias a cargo de la dependencia. 9. Mantener actualizada la información correspondiente a las labores que desarrolla la dependencia. 10. Solicitar información y la actualización periódica de datos cuando sea requerido en la dependencia. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia. 12. Mantener actualizado los sistemas de información, aplicativos y demás plataformas de la dependencia, verificando la oportuna atención de las peticiones y solicitudes. 13. Participar en la elaboración y actualización de proyectos e información estadística de la dependencia. 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. Redacción y estilo. 2. Gestión de bases de datos 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o, Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y fines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o, Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Educación; Diseño; 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; Arquitectura y afines.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

ESAP- CA-TC-312411-251

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	11
No. de cargos en Planta	3
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de soporte técnico-administrativo requeridas por para el desarrollo eficiente de las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información y las estadísticas que genere la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato. 2. Responder los requerimientos, peticiones de información y demás asuntos que le se sean asignados y que se relacionen con las funciones que desarrolla la dependencia. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico o de gestión administrativa que den soporte a los estudios, informes y demás documentos generados por la dependencia para la definición y ejecución de proyectos y planes a cargo de la misma. 4. Registrar en bases de datos, aplicativos o plataformas destinadas por la ESAP los indicadores de resultados o de procesos de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes para generar memoria documental. 5. Aplicar los procedimientos, protocolos, estándares y políticas documentales necesarias para la ejecución de las funciones de la dependencia. 6. Mantener actualizada la información correspondiente a las labores que desarrolla la dependencia.	

Vigilada MinEducación

7. Mantener actualizado los sistemas de información de la dependencia, verificando el oportuno cumplimiento de la respuesta. 8. Participar en la elaboración y actualización de proyectos e información estadística de la dependencia. 9. 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. Redacción y estilo. 2. Gestión de bases de datos 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 4. Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o, Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y fines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; 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; Arquitectura y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o, Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 10

ESAP- CA-TC-312410-252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos y actividades administrativas para colaborar en la atención de los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Escuela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones técnicas para cumplir con el desarrollo del proceso de contratación del talento humano requerido por la Subdirección de Gestión Corporativa. 2. Apoyar en la gestión de estrategias relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Superior de Administración Publica – ESAP. 3. Apoyar el proceso de contratación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que permiten dar cumplimiento a las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa. 4. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la Subdirección de Gestión Corporativa. 5. Sistematizar las acciones que permiten la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 6. Acompañar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa. 7. Acompañar el proceso de elaboración de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la ESAP, llevando relación las directivas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. 8. Sistematizar la información para la evaluación en materia financiera, administrativa, contractual y de talento humano. 9. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Técnicas de archivo y menaje de correspondencia. 3. Técnicas de redacción. 4. Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Vigilada MinEducación

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o, Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y fines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; 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; Arquitectura y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 09

ESAP- CA-TC-312409-253

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Vigilada MinEducación

Apoyar en el desarrollo de las actividades correspondientes al diseño, aplicación, instalación, actualización y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos de la ESAP, conforme a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, desarrollo y elaboración de la planeación de la dependencia siguiendo los lineamentos institucionales. 2. Aplicar los esquemas de revisión, registro, control y evaluación necesarios para el desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan. 3. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente. 4. Aplicar los procedimientos, protocolos, estándares y políticas documentales. 5. Adelantar las actividades de su competencia relacionadas con la gestión documental, en el aplicativo dispuesto para tal fin y la normativa vigente. 6. Radicar y gestionar las comunicaciones internas y externas de la dependencia. 7. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Técnicas de archivo y menaje de correspondencia. 3. Técnicas de redacción. 4. Gestión Documental 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y fines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines	

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 10

ESAP- CA-TC-313210-254

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
No. de cargos en Planta	3
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar soporte operativo a las actividades misiones y administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades relacionadas con el registro y procesamiento de la información de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad.
3. Aplicar los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas identificando necesidades de mejora.
4. Adelantar las actividades de su competencia relacionadas con la gestión documental, en el aplicativo dispuesto para tal fin y la normativa vigente.
5. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Técnicas de archivo y menaje de correspondencia.
3. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

Vigilada MinEducación

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: : Diseño; Publicidad y fines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; 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; Arquitectura y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO GRADO 09

ESAP- CA-TC-313209-255

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	09
No. de cargos en Planta	3
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar procedimientos técnicos en la ejecución de actividades administrativas que faciliten el logro de los objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo que aporten a garantizar la atención de los servicios requeridos por las distintas dependencias de la ESAP. 2. Compilar las estrategias administrativas, financieras, contractuales y de talento humano que maneje la dependencia. 3. Aplicar y adoptar metodologías que sirvan de apoyo a los procesos y procedimientos Administrativos y financieros de responsabilidad de la dependencia.	

Vigilada MinEducación

4. Llevar el control de los recursos físicos usados por los trabajadores de la ESAP con el fin de hacer el mantenimiento de estos. 5. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Técnicas de archivo y menaje de correspondencia. 3. Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y fines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Intencionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; 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; Arquitectura y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Vigilada MinEducación

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 21

ESAP- CA-ASI-404421-256

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo

Código	4044
Grado	21
No. de cargos en Planta	1

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo relacionadas con la dependencia en la que se le asigne, asegurando el óptimo desarrollo de las funciones con alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, financiera, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Bridar asistencia a los usuarios de la dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
5. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
6. Diligenciar y mantener y actualizado el registro de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación permanente la dependencia en la que se encuentre asignado.
7. Organizar y realizar los diferentes eventos propios de las actividades a su cargo, según los procesos desarrollados por la dependencia
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. Conocimiento y manejo de papel: Tipos, gramaje, usos, cortes, impresión y seca.
2. Manejo de cartas de color.
3. Preparación y mezcla de tintas para impresión.
4. Creación de machotes.
5. Conocimientos básicos de mantenimiento de impresoras
6. Conocimientos en seguridad industrial.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Vigilada MinEducación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19

ESAP- CA-ASI-404419-257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	19
No. de cargos en Planta	1
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia, conforme a las normas y lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los documentos relacionados con las inconformidades de los usuarios de acuerdo a las políticas de servicio al ciudadano implementados en la ESAP 2. Registrar los datos, listados, y tramites de la legalización de documentos en las bases de datos definidas para tal fin. 3. Informar al jefe inmediato de las situaciones que se presentan en la dependencia para que se tomen las acciones correspondientes. 4. Responder por el correcto uso de los recursos tecnológicos y financieros con el fin de preservarlos. 5. Apoyar la logística de las reuniones que se encuentren dentro del cronograma de cada dependencia. 6. Manejar la agenda del superior inmediato cuando se le indique 7. 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 Documental. 2. Ofimática Básica. 3. Lineamientos de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 15

ESAP- CA-ASI-404415-258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. de cargos en Planta	7
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo a la dependencia, orientadas a los procesos y procedimientos teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y estar al tanto de las diferentes novedades que se tramitan en la dependencia donde se encuentra asignado. 2. Prestar la atendencia adecuada telefónica, virtual y presencialmente de las solicitudes de los usuarios. 3. Apoyar a todos los servidores públicos en todas las actividades relacionadas a los objetivos de su respectiva dependencia. 4. Administrar y difundir la información generada por las dependencias para el adecuado funcionamiento de estas. 5. Verificar y gestionar la agenda de reuniones y compromisos de la dependencia donde se encuentra asignado. 6. Digitar la información documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 7. 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 Documental. 2. Ofimática Básica. 3. Lineamientos de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

ESAP- CA-ASI-404413-259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
No. de cargos en Planta	38
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas, planes, normas y objetivos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas propias de la dependencia o el área de trabajo.
2. Recibir y sistematizar las propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan al Plan Nacional de Desarrollo vigente.
3. Recepcionar, revisar y radicar documentos de acuerdo con los lineamientos del sistema de información y control de la correspondencia establecido por la ESAP.
4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
5. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Oficina de Planeación.
6. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Técnicas de redacción, archivo y manejo de correspondencia.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 23

ESAP- CA-ASI-421023-260

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	23
No. de cargos en Planta	1
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en las diferentes labores asistenciales y secretariales, salvaguardando la información a su cargo y realizando acciones para el mejoramiento de la gestión de la dependencia donde se encuentre asignado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo actualizado de sus compromisos laborales y reuniones, mensajes, y llamadas que reciba.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Proyectar o transcribir los oficios y documentos, actas, memorandos y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe.
4. Manejar y entregar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia establecido por la ESAP.
5. Actualizar la información contenida en bases de datos y registros que se requieran para el desarrollo de sus actividades.
6. Digitar, recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar documentos y correspondencia relacionados con asuntos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de gestión documental emitidos por la ESAP.
7. Mantener reserva de la información confidencial suministrada por parte del jefe inmediato de la dependencia.
8. Hacer las respectivas citaciones a los funcionarios de la dependencia a reuniones, eventos o actividades constituidas por el jefe inmediato.
9. 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. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Protocolo de servicios al ciudadano.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Manejo de la información
▪ Orientación a resultados	▪ Relaciones interpersonales
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ colaboración

Vigilada MinEducación

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20

ESAP- CA-ASI-421020-261

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
No. de cargos en Planta	2
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde Se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones dispuestas en términos de gestión administrativa y documental, contribuyendo a la óptima y eficaz prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y organizar la agenda que se encuentre estipulada para el jefe inmediato para dar cumplimiento a las reuniones, desplazamientos y deberes en el desarrollo de sus funciones. 2. Elaborar la trascripción adecuada de los oficios, memorandos, actas y demás documentos que se necesiten con su respectiva verificación para presentar a quien los solicite. 3. Ejecutar planes que permitan una mejor dinámica de las comunicaciones y respuestas a las solicitudes que se realicen a nivel interno. 4. Bridar el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades y procesos administrativos de la dependencia o grupo de trabajo que se le asignen según las necesidades estipuladas. 5. Implementar mecanismos de atención al usuario interno y externo, proporcionando la información necesaria y pertinente de los diferentes asuntos que se gestionan. 6. Gestionar la información registrada en las bases de datos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas. 7. Administrar la correspondencia que se recepción y envía llevando un control pertinente en los aplicativos vigentes dispuestos por la ESAP. 8. Preparar la aplicación de los procedimientos y normas soportados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) acorde a las competencias asignadas. 9. Establecer una recepción y organización de los documentos dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y las aplicaciones vigentes en términos documentales. 10. 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	

Vigilada MinEducación

1. Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Lineamientos generales y alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano 4. Técnicas de Archivo y manejo de correspondencia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 18

ESAP- CA-ASI-421018-262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
No. de cargos en Planta	7
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde Se Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones dispuestas en términos de gestión administrativa y documental, contribuyendo a la óptima y eficaz prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y gestionar la agenda para dar cumplimiento a las reuniones, deberes y desplazamientos asignados al jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones. 2. Brindar atención a los usuarios internos y externos, suministrando la información necesaria de los diferentes asuntos que se gestionan. 3. Ejecutar la actualización constante de la información contenida en las bases de datos para el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas. 4. Preparar la aplicación de los procedimientos y normas soportados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) acorde a las competencias asignadas. 5. Gestionar la correspondencia que se recibe y envía haciendo un registro adecuado en los aplicativos vigentes dispuestos por la ESAP.	

Vigilada MinEducación

6. Organizar la recepción de los documentos cumplimiento con los procedimientos establecidos y las aplicaciones vigentes en términos documentales. 7. Realizar la trascripción pertinente de los oficios, memorandos, actas y diferentes documentos que se requieran con su respectiva verificación para presentar a quien los deba suscribir. 8. Implementar acciones que permitan la entrega de respuestas propicias e indicadas a las comunicaciones y solicitudes que se realicen a nivel interno. 9. Efectuar el apoyo que se requiera para la ejecución de las actividades y procesos administrativos de la dependencia o grupo de trabajo que sean asignados según las necesidades establecidas. 10. 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. Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Lineamientos generales y alcance de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano 4. Técnicas de Archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 15

ESAP- CA-ASI-421015-263

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	15
No. De cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio y apoyo a la gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno. 2. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.

Vigilada MinEducación

3. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 4. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia. 5. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 6. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 7. 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. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Técnicas de redacción. 4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia laboral

SECRETARIO GRADO 12

ESAP- CA-ASI-417812-264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Secretario
Código	4178
Grado	12
No. de cargos en Planta	32
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde que Ubique el Cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la dependencia correspondiente de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades administrativas necesarias en la dependencia o área de trabajo que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	

Vigilada MinEducación

2. Realizar, recibir y clasificar la documentación de la dependencia en conformidad a los procedimientos establecidos en la ESAP y los sistemas de información y control de correspondencia. 3. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 4. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional, y proponer su mejora continua para el relacionamiento con las demás dependencias. 6. 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. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Manejo de software aplicativo, de oficina y bases de datos. 3. Conocimiento y aplicación de normas de archivos y gestión documental 4. Protocolo de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15

ESAP- CA-ASI-410315-265

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. de cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP	

Vigilada MinEducación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado, manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte del Director Nacional. 2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Director Nacional, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas equipo de seguridad y de carretera, con el fin de cuidar, dar buen uso, funcionamiento y conservación a estos, e informar oportunamente al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto. 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. 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. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Código de Policía

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 13

Vigilada MinEducación

ESAP- CA-ASI-410313-266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
No. de cargos en Planta	8

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el Superior inmediato.
2. Responder por la integridad material del vehículo asignado y custodiar los elementos de trabajo que le suministren.
3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo.
5. Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo.
6. Estar atento y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo.
7. Vigilar que el vehículo a su cargo, este en perfecto estado de mantenimiento y presentación.
8. Realizar uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
9. 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. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Código de Policía

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

OPERARIO CALIFICADO GRADO 13

ESAP- CA-ASI-416913-267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Operario Calificado
Código	4169

Grado	13
No. de cargos en Planta	08
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se Ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte en las diferentes etapas de la cadena de los procesos documentales de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el proceso de gestión documental relacionado con radicación, clasificación y entrega de la correspondencia de la dependencia siguiendo los tiempos definidos. 2. Realizar las actividades de mensajería de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin. 3. Archivar los documentos de la dependencia en cumplimiento con los procedimientos definidos y las tablas de retención documental. 4. Actualizar el cuadro de control con la información relacionada de la correspondencia de la dependencia facilitando el control de la información. 5. Participar en capacitaciones y actividades relacionadas con el mejoramiento de su labor a las cuales la ESAP le convoque. 6. Mantener en orden y buen uso los materiales asignados para el desarrollo de su labor y verificar el buen uso de los equipos y demás elementos de la dependencia. 7. 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. Conocimientos básicos de ofimática y manejo de software. 2. Conocimientos en Seguridad Industrial. 3. Archivo 4. Manejo de correspondencia	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 09

ESAP- CA-ASI-406409-268

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	09
No. de cargos en Planta	25

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Donde se Ubique el Empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo brindando un servicio adecuado a los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Técnicas de aseo y limpieza
2. Protocolos de manipulación de alimentos
3. Atención al usuario
4. Operación del manejo y uso de utensilios de cafetería y aseo

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Vigilada MinEducación